 farmacie comunali SpA	Protocollo Procedura di configurazione e di gestione operativa dell'Organismo di Vigilanza	Cod. 03	Vers. 2012
---	---	---------	----------------------

1. Scopo e premessa

Scopo del presente protocollo è disciplinare le attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di garantire:

- un completo e costante monitoraggio del “Modello organizzativo” nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ottimizzazione continua dell'organizzazione interna dell'Organismo di Vigilanza;
- la conoscenza da parte di tutti i settori della struttura aziendale delle informazioni circa le responsabilità, le deleghe attribuite ed i poteri dell'Organismo in relazione alle principali attività che svolge quale componente fondamentale del funzionamento del Modello.

In questo modo si evita di incorrere nella cosiddetta “colpa organizzativa”, da cui potrebbe discendere la responsabilità dell'Ente ai sensi del decreto 231/2001. L' art. 6 del decreto 231/2001 prevede infatti che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto se l'organo dirigente ha, tra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

2. Individuazione e requisiti dell'Organismo

A) Composizione

Il Consiglio di Amministrazione ha deciso di optare per una soluzione monosoggettiva, affidando tale ruolo a una risorsa esterna.


Al momento di adozione del Modello è stato unanimemente deciso dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) quanto segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha quale interlocutore il CdA;
- il componente dell'Organismo dura in carica per un periodo di tre anni salvo rinnovo;
- la nomina, il rinnovo e la revoca dell'incarico all'Organismo compete espressamente al citato Consiglio;
- l'OdV è oggetto di revoca nei casi in cui si dimostrasse palese la mancata collaborazione segnatamente per giusta causa, nonché per le ipotesi di stasi operativa, comprovata colpevole inerzia nell'effettuazione delle segnalazioni interne, conflitto di interesse, condanna, dichiarazione di interdizione, di inabilitazione o di fallimento;
- l'OdV svolge i compiti ad esso assegnati senza alcun veto da parte delle altre strutture aziendali;
- in sede di budget annuale è approvata una dotazione di risorse finanziarie, anche proposta dall'Organismo medesimo, della quale questo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze esterne, trasferte, tecnologie ed infrastrutture ecc.). In casi di urgenza, di emergenza o di pericolo viene individuato, autorizzato e condiviso uno specifico fondo extrabudget;
- viene dedicata una risorsa interna con funzioni di supporto, che assume il ruolo di Chief Compliance Officer.

La composizione assicura per l'Azienda l'effettività dei controlli in relazione alla relativa complessità del business e dell'organizzazione attuale ed altresì la necessaria continuità d'azione che il legislatore ha inteso attribuire all'Organismo.

Per quanto attiene ai requisiti dell'Organismo il CdA ha curato attentamente alcuni aspetti

Approvato da	Direzione	data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/5

 farmacie comunali SpA	Protocollo Procedura di configurazione e di gestione operativa dell'Organismo di Vigilanza	Cod. 03	Vers. 2012
--	---	---------	----------------------

preliminari ritenuti indispensabili per il reale funzionamento delle attività di controllo e prevenzione. In particolare:

- l'OdV risponde direttamente al CdA;
- ad esso non sono stati attribuiti e non verranno attribuiti in futuro compiti operativi che potrebbero minarne l'obiettività di giudizio al momento di effettuazione degli audit;
- il componente dell'Organismo è stato scelto sulla base delle specifiche conoscenze specialistiche e tecniche attinenti la materia ed in particolare sulla base della sussistenza:
 - di un profilo professionale e personale tale da non pregiudicare l'imparzialità di giudizio;
 - dell'autorevolezza, onorabilità ed eticità della condotta notoriamente mantenuta;
 - della competenza nella conduzione di audit;
 - della competenza professionale multidisciplinare, con cognizioni tecniche di natura societaria, amministrativa, contabile, aziendale ed organizzativo-manageriale. Ove necessario, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di consulenti esterni per lo svolgimento delle funzioni;


L'OdV non è in conflitto di interesse ed in relazioni di parentela con gli Organi sociali e di Vertice della Società.

B) Compiti e poteri dell'Organismo

In dettaglio le attività che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 e norme correlate, possono essere in sintesi così esposte:

1. vigilare **in modo continuativo ed attento sull'effettività** del modello che si sostanzia nella verifica della coerenza tra comportamenti concreti e comportamenti individuati nel Modello istituito;
2. vigilare con particolare attenzione strettamente sul funzionamento del Modello organizzativo nella **prima fase di operatività**, appena dopo lo start up e l'ufficializzazione dello stesso. Questa fase deve coinvolgere:
 - il CdA per aspetti legati al Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri;
 - la funzione Risorse Umane per aspetti relativi alla divulgazione del Codice Etico ed al Sistema disciplinare, come previsto dalla norma;
 - la funzione Amministrazione per aspetti relativi alla gestione dei flussi finanziari nei processi a rischio e nelle procedure del bilancio;
 - la Direzione Generale per aspetti di specifica competenza;
 - la funzione Sistemi informativi per aspetti inerenti il Sistema di informatico e telecomunicazione.
3. verificare l'**adeguatezza dei "componenti"** che sono inclusi nel Modello attraverso specifici piani di intervento, o calendari di audit, e la capacità del Modello stesso di prevenire effettivamente i comportamenti indesiderati;
4. promuovere l'**aggiornamento del modello** in conseguenza delle novità legislative e delle risultanze delle verifiche effettuate suggerendo correttivi, adeguamenti ed integrazioni. Mantenere allineato il modello alle disposizioni di legge significa anche procedere periodicamente all'aggiornamento della "mappa delle aree a rischio illecito" e far approvare dal C.d.A. eventuali nuove versioni del Modello;

Approvato da	Direzione	data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/5

 farmacie comunali SpA	Protocollo Procedura di configurazione e di gestione operativa dell'Organismo di Vigilanza	Cod. 03	Vers. 2012
--	---	---------	----------------------

5. informare il CdA, tramite specifici **report periodici**, della necessità o opportunità di correzioni al Modello, sia ai fini della prova del controllo effettuato e della concreta realizzazione del “Piano degli audit”, sia quando si rilevino scostamenti comportamentali dagli standard etici, anche se segnalati dai responsabili delle varie funzioni (garantendo sempre la riservatezza di chi segnala le violazioni);
6. riferire, per iscritto, anche al **Collegio Sindacale**, proprio naturale interlocutore, l'eventuale commissione di reati così come le carenze emerse nel Modello. In taluni casi l'informazione sarà necessaria affinché il Collegio si attivi secondo quanto previsto dal codice civile;
7. predisporre un piano/resoconto delle attività che includa la calendarizzazione dei lavori, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi, la cadenza temporale dei controlli. Prestare massima attenzione al controllo periodico delle aree valutate come sensibili e già individuate a rischio durante le riunioni indette dall'Organismo. A tali incontri possono partecipare i Responsabili di area e, ove ritenuto utile, componenti del Collegio Sindacale.
8. curare il **controllo del Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri**, parte integrante del Modello, oltreché supervisionare periodicamente l'Organigramma aziendale.

Dal reporting periodico 231 relativi a tale sistema dovranno almeno risultare:

- le attività svolte o in corso per l'opportuno aggiornamento del sistema da parte della funzione preposta;
 - la mappatura dei controlli effettuati su deleghe e poteri (a campione o su specifici processi);
 - l'elenco delle eventuali criticità emerse per carenza procedurale, per attività non strutturate o non responsabilizzate, ecc.;
 - le priorità ed i tempi di allineamento alla norma per una progressiva ed ottimale gestione operativa.
9. Elaborare la **lista delle informazioni che le funzioni aziendali hanno l'obbligo di indirizzare all'Organismo onde effettuare la cosiddetta “Analisi delle segnalazioni”**
 Ad esempio: notizie relative a commesse attribuite da Enti pubblici; prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare; provvedimenti/notizie provenienti dall'autorità giudiziaria dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui trattasi; richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti.
 A tal fine è utile in parallelo individuare quali operazioni debbano essere gestite obbligatoriamente tramite le “Schede di evidenza”, documento che è parte integrante del Modello. L'obbligo di informare l'Organismo da parte dei responsabili di funzione centrale, è anche previsto in occasione:
 - di ispezioni e verifica da parte di Forze dell'Ordine, Guardia di Finanza, Autorità di vigilanza esterna, ecc.;
 - dell'insorgenza di nuovi rischi nelle aree dirette dai responsabili;
 - delle valutazioni effettuate per conferire l'incarico alla società di revisione del bilancio.
 10. per quanto concerne **l'elaborazione del bilancio**, nel rispetto dello specifico protocollo etico organizzativo, occorre che l'Organismo verifichi l'esistenza delle “**Dichiarazioni**

Approvato da	Direzione	data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/5




di conformità” rilasciate dai responsabili amministrativi, dai capi contabili e dalle altre funzioni interessate verificando altresì la sussistenza dei richiesti (ad esempio la completezza, correttezza, veridicità e la congruità e tracciabilità dei dati). Inoltre, è stabilito che l’OdV debba ricevere comunicazione di qualsiasi incarico conferito alla Società di revisione diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;

11. sollecitare l’organizzazione periodica di **programmi di formazione** in tema di responsabilità amministrativa, in senso lato, rivolti ad Amministratori, Dirigenti, responsabili di aree a rischio con tema i reati/illeciti amministrativi di cui al D. Lgs. 231/2001. Organizzare altresì i programmi annuali di formazione per “livelli decrescenti di rischio a favore del personale dipendente ed esterno”, così come puntualizzato dalla giurisprudenza;
12. promuovere l’adozione di **specifici Protocolli etico organizzativi di comportamento** quando ritenuto opportuno, oltre naturalmente a quelli adottati per presidiare le aree a rischio. Sollecitare altresì l’elaborazione di procedure gestionali chiare che disciplinino le operazioni poste in essere nella società e prevedano idonei flussi informativi verso l’Organismo attraverso l’utilizzo delle “Schede di Evidenza”;
13. verificare che le **informazioni** provenienti dal Sistema informativo ed a questo richieste siano indirizzate all’Organismo nella loro interezza attraverso una precisa griglia di tipologia e tempistica informativa alla quale dovranno attenersi i responsabili di questa funzione.;
14. sollecitare la revisione del Modello al fine di renderlo conforme alle **mutate condizioni** organizzative, strategiche, tecnologiche, legislative, societarie e di mercato che normalmente cadenzano la vita delle imprese o dei gruppi di appartenenza;
15. curare il proprio aggiornamento professionale, con riguardo alle **competenze e conoscenze** richieste per l’espletamento delle funzioni, nonché le nuove metodologie utilizzate per il miglioramento continuo del Modello in questione;
16. vigilare, avendo riguardo a **standard etici internazionali di riferimento**;
17. elaborare un **reporting periodico** da indirizzare al CdA avente ad oggetto le attività di vigilanza sul Modello svolte per l’espletamento dell’incarico, corredato della documentazione che attesti i controlli effettuati;
18. creare, mantenere aggiornato, custodito e disponibile per l’Autorità Giudiziaria la versione cartacea del “**Modello organizzativo 231**”, con la documentazione connessa. Il tutto ad uso esclusivo dello stesso Organismo e conservato in luogo protetto e sicuro;
19. attivare tempestivamente **interventi mirati** in caso di scoperta o segnalazione di un illecito o di un pericolo per potenziale illecito motivando per iscritto le ragioni che hanno eventualmente indotto l’Organismo a non intervenire.

Con riferimento a tutti i compiti elencati viene conferito all’Organismo ogni più ampio potere per assicurare una puntuale efficiente ed esaustiva vigilanza sul funzionamento del Modello secondo quanto stabilito dall’art.6 D. Lgs. 231/01.

A tal fine l’Organismo è dotato di poteri ispettivi, di accesso a dati, informazioni, di formulare richieste di chiarimenti e di porre in essere qualsiasi iniziativa che i componenti, interni ed esterni ritengano opportuno per l’espletamento dei compiti assegnati, senza necessità di alcun consenso preventivo.

Approvato da	Direzione	data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	4/5

 farmacie comunali SpA	Protocollo Procedura di configurazione e di gestione operativa dell'Organismo di Vigilanza	Cod. 03	Vers. 2012
--	---	----------------	----------------------

3. Centri di Responsabilità

I Centri di Responsabilità principali con i quali l'Organismo si relaziona sono quelli indicati nell'organigramma della Società.

E' responsabilità dell'Organismo di Vigilanza osservare, far osservare, aggiornare e modificare il presente protocollo etico organizzativo.

La conservazione del protocollo e delle sue precedenti versioni è a carico dello stesso Organismo per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

4. Decorrenza ed aggiornamento del protocollo

Il presente protocollo ha effetto dal momento della sua approvazione da parte del CdA.

Variazioni successive alle schede riporteranno sia la data in cui sono state approvate sia quella precedente.

5. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nel protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste per i Membri dell'Organismo.

Approvato da	Direzione	data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	5/5