**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

- **parte generale -**

**(aggiornamento 15.10.2020)**

Sommario

[1. INTRODUZIONE 3](#_Toc52807002)

[2. LE FATTISPECIE DI REATO 3](#_Toc52807003)

[2.1 Le aree dei reati presupposto 4](#_Toc52807004)

[3. PRESUPPOSTO DELL’INTERESSE O VANTAGGIO DELL’ENTE 5](#_Toc52807005)

[4. LE SANZIONI 5](#_Toc52807006)

[5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI 7](#_Toc52807007)

[6. PRESUPPOSTI PER L’ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ 8](#_Toc52807008)

[7 FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 9](#_Toc52807009)

[8. SISTEMA DI CONTROLLO E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE 10](#_Toc52807010)

[9. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E COTROLLO 10](#_Toc52807011)

[9.1. ATTIVITÀ A POTENZIALE SENSIBILITÀ 11](#_Toc52807012)

[9.2 L’ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI RHO 12](#_Toc52807013)

[10. IL CODICE ETICO 13](#_Toc52807014)

[11. DELEGHE E PROCURE 14](#_Toc52807015)

[12. L’ORGANISMO DI VIGILANZA 15](#_Toc52807016)

[13. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 15](#_Toc52807017)

[14. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE 16](#_Toc52807018)

[15. IL SISTEMA SANZIONATORIO 17](#_Toc52807019)

[16 PROCEDURE E CIRCOLARI AZIENDALI 18](#_Toc52807020)

# 1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall’eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 del codice penale prevedevano (e prevedono tuttora) un’obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d’insolvibilità dell’autore materiale del fatto. L’innovazione normativa, perciò, è di non poco conto, in quanto né l’ente, né i soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell’interesse dell’ente. Ciò ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell’ente, al controllo della regolarità e della legalità dell’operato sociale.

Dal momento dell’uscita del decreto, il Legislatore ne ha progressivamente esteso gli ambiti di applicazione ed è presumibile che tale orientamento rimarrà immutato in futuro. Ne consegue che l’Organizzazione deve mettere in atto un sistema di monitoraggio continuo dell’evoluzione normativa, adeguando di conseguenza il suo modello di funzionamento ai nuovi rischi presi in considerazione.

# 2. LE FATTISPECIE DI REATO

In base al principio di legalità espresso dall’articolo 2 del citato Decreto, l’ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall’ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati-presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto legislativo 231 del 2001, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell’Unione Europea sia per esigenze nazionali.

Su questa base i reati-presupposto possono essere schematizzati per *aree* (vedere oltre); questa classificazione è essenziale al fine di creare una relazione fra un approccio giuridico ed una fattiva applicazione aziendale. Questa classificazione per aree permette infatti di individuare i processi e le attività dell’organizzazione (ed i relativi soggetti) che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. Per un’analisi del rischio complessiva si sono presi in considerazione tutti i reati presupposto, specificando quelli che non potrebbero realizzarsi all’interno di ASFC di Rho. In seguito, l’applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato. Nella parte speciale sono presentate le aree di organizzazione e controllo dove sono possibili rischi per l’azienda.

## 2.1 Le aree dei reati presupposto

1. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.)
2. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio.);
3. Reati informatici;
4. Reati di falsificazione monete;
5. Reati societari e reati di abuso di informazioni privilegiate;
6. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata;
7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto riciclaggio;
8. Reati transnazionali;
9. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
10. Reati contro la personalità individuale;
11. Reati contro la personalità individuale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
12. Reati di razzismo, xenofobia, immigrazione clandestina
13. Reati di mutilazione organi genitali femminili;
14. Reati riguardanti i delitti contro l’industria e il commercio;
15. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
16. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro;
17. Reati ambientali
18. Reati connessi a frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
19. Reati tributari.
20. Contrabbando

# 3. PRESUPPOSTO DELL’INTERESSE O VANTAGGIO DELL’ENTE

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (art. 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale la società e l’ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Si aggiunga che l’art. 12, comma 1, lettera a) Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede una ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora *“l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”.* Questo comporta che se l’autore del reato ha agito perseguendo tanto l’interesse proprio, quanto quello dell’ente, quest’ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui sia prevalente l’interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell’ente al quale appartiene, l’ordinamento prevede un’attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l’ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

# 4. LE SANZIONI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico dell’ente nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

**1) sanzioni pecuniarie** fino ad un massimo di Euro 1.549.000 (e sequestro preventivo in sede cautelare);

**2) sanzioni interdittive:**

* + Interdizione dall’esercizio dell’attività;
	+ Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
	+ Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
	+ Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
	+ Divieto di pubblicizzare beni o servizi;

**3) confisca del profitto che l’ente ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);**

**4) pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva (sanzione stigmatizzante).**

In particolare, per quanto attiene alle sanzioni pecuniarie ed alle sanzioni interdittive, si osserva quanto segue.

La **sanzione pecuniaria** (art. 10 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231) è sempre applicata in caso di responsabilità dell’ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote (per un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell’ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso.

Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell’ente, oscillante tra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1.549 per ciascuna quota applicata.

Le **sanzioni interdittive** sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

1. l’ente ha tratto dal reato un profitto di **rilevante entità** ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse non si applicano nei casi in cui l’art. 12 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria.

Come disposto dall’art. 14 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nell’applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti questi criteri:

1. le sanzioni interdittive hanno per oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente;
2. il tipo e la durata della sanzione devono essere determinati in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell’ente ed alla attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
3. il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può essere limitato a determinati contratti ed a determinate amministrazioni;
4. l’interdizione dall’esercizio dell’attività comporta la sospensione, la revoca delle autorizzazioni, licenze e simili funzionali allo svolgimento delle attività;
5. le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente;
6. l’interdizione dall’esercizio dell’attività si applica soltanto quando l’irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

Gli articoli 15 e 45 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono la possibilità di nomina di un commissario giudiziale.

Gli articoli 53 e 54 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono il potere del giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca o il sequestro conservativo.

# 5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La competenza a conoscere degli illeciti degli enti amministrativi dell’ente **appartiene al giudice penale** competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (art. 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico Ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l’appartenenza della persona fisica imputata all’organizzazione di una determinata società o ente e quindi acquisita la notizia dell’illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente, annota immediatamente nel registro di cui all’art. 335 del c.p.p. gli elementi identificativi dell’ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l’illecito.

Per l’azione di responsabilità amministrativa dell’ente, il Pubblico Ministero deve dimostrare l’esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

1. che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
2. che il reato è stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente;
3. l’autore del reato svolge formalmente o di fatto una funzione nell’ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l’autore del reato:

1. è in posizione apicale;
2. è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa dell’organizzazione è presunta e l’ente deve dare prova dell’esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall’art. 6 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Nel secondo caso il Pubblico Ministero, per accampare la responsabilità dell’ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all’osservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l’ente ha l’onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

# 6. PRESUPPOSTI PER L’ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

L’art. 6, comma 1,Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l’ente non risponde se prova che:

1. l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli* di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla precedente lettera b.

L'*esonero* dalla responsabilità dell'ente viene sottoposto al giudizio di idoneità del modello che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l’esonero da responsabilità dell’ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così classificate:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (**analisi del rischio e attività sensibili**);
2. predisporre specifici protocolli (**procedure/ regolamenti/ istruzioni**) e sviluppare attività diretti a regolare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati (**controlli base da inserire nelle procedure e nei Regolamenti**);
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello organizzativo (**Regolamento Organismo di Vigilanza**);
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo (**Sistema sanzionatorio**).

Sono stati riportati in parentesi ed in grassetto i documenti predisposti dall’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho applicativi dei “modelli” sopra richiesti. (Vedere anche elenco della documentazione essenziale presente nella parte finale del presente documento).

# 7 FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il **modello di organizzazione e gestione**, introdotto dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell’ambito di ordinamenti stranieri, principalmente di stampo anglosassone e quindi di *common law* (conosciuti anche come *compliance programme*), costituisce un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione (anche tentata) di un reato-presupposto ai sensi dei Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

L’individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precipue finalità:

* rendere tutti coloro che operano in nome e per conto dell’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho consapevoli dei rischi di poter incorrere, nel caso di violazione dei dettati del modello, in illeciti passibili di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della società;
* affermare che ogni condotta illecita è fermamente condannata dall’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho in quanto, anche nei casi in cui l’Ente potesse in ipotesi trarne vantaggio, è comunque contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai quei principi di correttezza e trasparenza che l’Azienda intende rispettare nell’esercizio della propria attività;
* fornire all’ente lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell’ente.
* assicurare a all’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho l’efficacia dell’azione, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati

Tra le finalità del modello vi è anche quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell’interesse dell’ente, dell’importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedura) nello svolgimento delle attività dell’ente.

Il Modello di gestione e controllo adottato da ASFC di Rho si integra anche con il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza così come richiesto dalla Legge 190/2012 e smi e dal D.lgs.33/2013 e smi.

# 8. SISTEMA DI CONTROLLO E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE

Con l’implementazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del d. lgs. 231/01, l’AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI RHO intende rafforzare lo spirito di trasparenza, collaborazione, efficacia ed efficienza che ha perseguito negli anni, sia verso i propri collaboratori, sia verso clienti e istituzioni; in particolare, al fine di perseguire obiettivi di efficienza organizzativa, il MOGC è perfettamente integrato con il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, i due sistemi annoverano un impianto documentale in parte differenziato (ad esempio PPCT, MOGC parte generale e speciale) e in parte comune (procedure, , codice etico, codice sanzionatorio etc.).

Seguendo tale impostazione l’AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI RHO ha sviluppato un sistema organizzativo integrato, che consente di riconoscere e adottare strumenti comuni al governo dei processi, tra cui in particolare:

* sistema di metodi, regole e prassi condivisi, espressi in procedure e istruzioni operative che ne dettagliano le modalità attuative
* sistema di tracciabilità delle registrazioni atte a testimoniare lo svolgimento delle attività pianificate e programmate
* sistema di controlli interni volti a garantire la correttezza e liceità del risultato finale ottenuto
* attribuzione di responsabilità
* controlli da parte del Responsabile della prevenzione e trasparenza
* controllo da parte dell’OdV

# 9. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E COTROLLO

Essenziale per garantire l’esonero dell’ente dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione, gestione e controllo sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato dell’Azienda; questo è stato fatto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti al Direttore d’azienda.

Procedendo secondo questi criteri, è stato elaborato il modello di organizzazione, gestione e controllo (sintetizzato in questo documento) articolato in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono stati quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività della Azienda ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti come la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, la gestione dei dati e delle informazioni, la gestione delle politiche anti-corruttive e di gestione della trasparenza.

Le procedure e i regolamenti rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un’attività sensibile o a rischio e costituiscono l’aspetto più rilevante e qualificante del modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi dell’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e le norme collegate. Di seguito sono elencate le aree aziendali potenzialmente sensibili e la struttura organizzativa della Azienda.

## 9.1. ATTIVITÀ A POTENZIALE SENSIBILITÀ

Le *aree di attività a potenziale rischio* di sensibilità per l’applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001 vengono identificate in:

* Gestione sistemi informatici interni, accesso a sistemi informatici e telematici esterni privati e pubblici e gestione delle licenze software
* Gestione denaro contante, gestione cassa.
* Gestione del bilancio di esercizio comprensivo di Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione da presentare per l’approvazione al Cda e successivamente al Consiglio Comunale
* Gestione e coordinamento delle attività legate al corretto funzionamento degli Organi Sociali e ai rapporti tra gli stessi. (Collegio dei Revisori con funzione di vigilanza e di revisione legale)
* Gestione del bilancio preventivo economico e patrimoniale, Piano programma e Piano triennale e Relazione del Consiglio sul piano previsionale a firma del Presidente del CdA da presentare all’approvazione del Cda e successivamente al Consiglio comunale
* Rapporti con le Parti terze (fornitori e utenti)
* Gestioni approvvigionamento
* Gestione pagamenti/incassi
* Gestione di tasse e tributi
* Sponsorizzazioni donazioni omaggi
* Gestione e assunzione del personale
* Rapporto con i fornitori in riferimento alla gestione del personale
* Gestione vendita farmaco/parafarmaco
* Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro
* Gestione stoccaggio e smaltimento di rifiuti speciali o pericolosi (es farmaci)
* Gestione redazione dichiarazioni fiscali, elaborazione scritture contabili, emissione fatture, versamento imposte e tasse e archiviazione documenti fiscali.

## 9.2 L’assetto organizzativo dell’AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI RHO

ASFC DI RHO ha sviluppato un sistema organizzativo basato sulla chiara esplicitazione di ruoli, responsabilità e compiti; in particolare è definito uno specifico funzionigramma.

 RPCT E ODV

Comune di Rho

C

dA

dente

Presi

embri

 m

2

 d'Azienda

Direttore

Legale rap

(

presentanza

e responsa

bilità risorse

um

ane)

 1

farmacia

Direttore

cisti

Collaboratori farma

Comme

ssi

farmacia 2

Direttore

Collaboratori farmacisti

Commessi

Direttore

farmacia 3

Collaboratori farmacisti

Commessi

Collegio dei

Collegio dei revisori

# 10. IL CODICE ETICO

Il Codice etico costituisce parte essenziale della gestione della compliance al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Il Codice è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che l’ente riconosce, accetta e condivide.

Le regole di condotta rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori dell’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho.

Il codice è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori dell’Azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non devono porre in essere comportamenti che possono portare alle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, né porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo. Tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai docenti, dai fornitori, dai clienti/utenti/ e da chiunque abbia rapporti con l’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho**.**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con potenziali e attuali clienti privati, è proibita qualsiasi forma di pratica collusiva ed illegale, ogni pagamento illecito o tentativo di corruzione, ogni sollecitazione diretta ad ottenere vantaggi personali per sé o per gli altri. Ai dipendenti, consulenti e collaboratori è proibito fare elargizioni in denaro o in natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione e di società private al fine di trarne vantaggio.

Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rhodevono attenersi a quanto stabilito dall’ente in merito all’entità di omaggi o delle sponsorizzazioni.

È vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti ed è vietato destinare le somme ricevute a titolo di erogazione o finanziamento pubblico a scopi diversi da quelli a cui erano destinati.

Le dichiarazioni alla Pubblica Amministrazione trasmesse attraverso supporti informatici devono laddove possibile essere tutte munite di identificazione legale (per esempio firma digitale).

Nelle attività finalizzate alla formazione del bilancio ed alla diffusione al pubblico di dati e notizie inerenti la situazione patrimoniale e finanziaria devono essere adottati comportamenti improntati ai principi di correttezza, trasparenza e veridicità, nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili.

Tutti i lavoratori sono formati sui principi e dei criteri fondamentali sui quali si basano le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso la diffusione di un documento formale.

Il codice etico è stato sviluppato anche per evitare più in generale comportamenti assimilabili alla corruzione in risposta a quanto richiesto dalle disposizioni legislative e dalle disposizioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal riguardo il Codice è stato integrato con i requisiti del “Codice di comportamenti dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) per le parti applicabili.

# 11. DELEGHE E PROCURE

L’assegnazione di responsabilità ed incarichi è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l’organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell’apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell’applicazione del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

* delega: atto interno di attribuzione di funzioni e compiti;
* procura: negozio giuridico unilaterale con l’ente attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova il Consiglio di amministrazione e il legale rappresentante che agisce secondo lo statuto e definisce eventuali deleghe necessarie per l’applicazione del modello, con particolare riferimento ai membri dell’Organismo di vigilanza.

Mediante lo strumento della procura il Consiglio di Amministrazione e il Legale rappresentante possono affidare al procuratore solamente l’esercizio dei poteri, conservando la possibilità di ingerirsi nell’attività delegata con poteri direttivi, di sorveglianza e di avocazione. Il rappresentante/delegato, a sua volta, non può attribuire ad altri soggetti il potere rappresentativo di cui è stato investito dal rappresentato se questo è stato previsto.

La procura rappresenta anche lo strumento per regolare con la massima chiarezza e trasparenza gli aspetti inerenti il potere di spesa delegato per i singoli settori di attività, pertanto deve essere completa in ogni suo aspetto e prevedere, quando occorre, la disponibilità in capo al procuratore delle necessarie risorse finanziarie.

L’attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

# 12. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

All’Organismo di Vigilanza, organo interno alla struttura dell’Ente, il legislatore ha assegnato l’importante e fondamentale compito di promuovere l’attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l’acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231. Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice etico e la verifica in concreto del funzionamento del modello.

Il corretto ed efficace svolgimento dei complessi compiti che l’Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere costituisce il presupposto imprescindibile per l’esonero dalla responsabilità amministrativa dell’ente. È per questo che l’Organismo di Vigilanza deve necessariamente caratterizzarsi per autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Il Consiglio di amministrazione provvede a nominare l’Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal regolamento, tale documento è anch’esso approvato dal Consiglio di amministrazione e sottoposto a gradimento dell’Organismo di vigilanza e, se necessario modificato secondo le esigenze; di tale attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali del consiglio.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo assegnate, all’Organismo di Vigilanza è attribuita annualmente un'adeguata disponibilità finanziaria, di volta in volta aggiornata a seconda delle specifiche esigenze determinatesi, allo scopo di consentirgli lo svolgimento delle attribuzioni in piena autonomia economica e gestionale.

L’Organismo di Vigilanza annota in specifici verbali l’attività eseguita ed è prevista apposita procedura di attivazione da parte di qualunque parte interessata.

# 13. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari delle prescrizioni previste dal presente documento (modello) sono tenuti a fornire tutte le informazioni richieste dall'OdV secondo modalità e periodicità di volta in volta definiti dallo stesso.

I destinatari devono assicurare che l’OdV venga a conoscenza

* dei 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 D. Lgs. n. 231/2001;
* delle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
* delle notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell’ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
* delle notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
* della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I suddetti soggetti qualora vengano a conoscenza di fatti che integrino la commissione di illeciti ovvero al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività di competenza dell'OdV, devono informarlo prontamente. L'OdV deve valutare le segnalazioni ricevute e si attiva per i necessari adempimenti ed iniziative, motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere ad effettuare indagini interne. Ogni informazione e segnalazione raccolta dall'OdV viene custodita sotto la sua responsabilità, secondo regole, criteri e condizioni di accesso ai dati idonee a garantirne l'integrità e la riservatezza dell’identità del segnalante in linea con le disposizioni di legge in materia (LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 legge Whistleblowing)

Per finalità informative, nonché chiarimenti e/o informazioni oltre che per le segnalazioni d cui sopra, l'OdV dispone anche di un indirizzo specifico di posta elettronica, utilizzabile esclusivamente dai membri dell’OdV.

L'eventuale violazione degli obblighi informativi verso l'OdV può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l’Organismo di Vigilanza è stato predisposto uno specifico documento in cui si richiamano nel dettaglio le informazioni e i dati o documenti che devono essere inviati all’OdV, le funzioni a ciò predisposte e le tempistiche richieste per l’invio.

# 14. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

L’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Codice etico e delle procedure, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con l’ente.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei diversi destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla Direzione.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell’assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente le procedure necessarie, tale attività è registrata.

Al momento dell’assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all’osservanza dei principi del Codice etico e del Modello.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti dell’ente.

Al fine di garantire la corretta ed efficace attuazione del modello anche da parte dei soggetti che interagiscono a vario titolo con l’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho (per esempio collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, partner,), l’Azienda Speciale farmacie Comunali di Rho provvede ad inserire nei contratti clausole legali che impegnano gli stessi alla conoscenza ed osservanza delle prescrizioni previste dal codice etico. In caso di violazione degli obblighi è prevista la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento del danno.

# 15. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Un aspetto essenziale per garantire l’efficacia del modello di compliance è sicuramente costituito dalla definizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione delle regole di comportamento ovvero procedure aziendali ad esso riferibili, sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti all'altrui direzione di vigilanza.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Codice etico sono assunte dall’ente in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Codice e delle procedure, hanno l’obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

* l’intenzionalità della condotta;
* la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall’autore nella commissione della violazione, specie se l’evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
* le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l’Ente può ragionevolmente ritenersi esposta, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/01, a seguito della condotta censurata;
* il ruolo ricoperto dall’autore della violazione all’interno dell’Ente, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
* eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall’autore dell’illecito;
* il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
* l’esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall’art. 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell’apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile.

Per i soggetti legati all’ente da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel regolamento sanzionatorio approvato dal CDA.

# 16 PROCEDURE E CIRCOLARI AZIENDALI

Costituiscono parte integrante del modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico dell’ente (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231), tale aspetto viene citato nello scopo dei suddetti documenti.

Tali documenti sono gestiti in forma di documenti controllati tra questi, si ricordano oltre al codice etico, al sistema sanzionatorio ed al regolamento dell’Organismo di vigilanza, anche tutte le procedure operative elaborate, i regolamenti e il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza: