

Farmacie Comunali Riunite s.p.a.

ALLEGATO III

**REGOLAMENTO AZIENDALE
FARMACIE COMUNALI RIUNITE S.P.A.**

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI, RAPPORTI CON LA PA E ALTRE ATTIVITÀ

Titolo I

Principi generali

Capo I

Finalità, caratteristiche, adozione e aggiornamento del Modello e delle sue parti

Art. 1. Le finalità del Modello organizzativo in generale.

1. La F.C.R. s.p.a. (da ora in poi anche Società oppure Azienda) ritiene che la legalità e il rispetto della normativa vigente siano valori da tutelare in modo assoluto.
2. Al raggiungimento del pieno rispetto della legalità e della trasparenza sono finalizzate le regole contenute nel presente Regolamento e, in generale, nel Modello organizzativo adottato dalla Società, di cui il primo è parte integrante.
2. Tutti devono collaborare, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento di detto obiettivo. La Società pretende a tal fine, da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei soggetti che hanno con essa rapporti economici e commerciali il rispetto della normativa in vigore e delle regole dettate dal presente Modello organizzativo, nonché dei documenti che ne costituiscono parte integrante.

Art. 2 Le caratteristiche specifiche del presente regolamento.

1. Il presente regolamento è parte integrante del più ampio Modello organizzativo di F.C.R. s.p.a. che si compone anche di un primo documento che contiene una parte generale, in cui vengono tratteggiate le linee essenziali della disciplina dettata dal d.lgs. n. 231 del 2001, indicati i criteri e il metodo utilizzati per la redazione del modello, spiegate le caratteristiche del regolamento dell'Organismo di Vigilanza di F.C.R., nonché indicati i reati per i quali sussiste il rischio di commissione nello svolgimento dell'attività tipica della Società, a cui sono allegati due documenti: un primo riguardante il Codice etico adottato da F.C.R., e il secondo relativo al regolamento disciplinante struttura, compiti e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.
2. Il presente regolamento costituisce l'allegato n. III del documento che racchiude la parte generale e speciale, contiene regole il cui scopo è quello di proceduralizzare le attività che vengono svolte per conto della F.C.R. sulla base delle seguenti caratteristiche:
 - a) per ogni attività dev(e)ono essere individuato/i uno o più responsabili, attribuendo in modo chiaro e preciso i compiti che spettano a ciascuno soggetto coinvolto nel compimento della attività medesima, distinguendo, per quanto è possibile, tra il soggetto chiamato a effettuare la proposta e chi invece è chiamato ad adottare la decisione (caratteristica della **individuazione del responsabile con separazione dei ruoli**);
 - b) i vari passaggi di cui si compone la procedura devono essere documentati e i relativi documenti accuratamente conservati in modo da rendere tracciabili le varie fasi di cui la procedura si compone (caratteristica della **tracciabilità**);
 - c) lo svolgimento delle attività, l'adempimento dei compiti di ciascuno deve essere sottoposto al controllo dell'Organismo di Vigilanza in favore del quale deve essere

previsto un efficace sistema di controllo che renda possibile la vigilanza medesima (caratteristica della **controllabilità**);

d) il rispetto delle regole procedurali che disciplinano le singole attività deve essere effettivo, la loro violazione deve essere sanzionata secondo i criteri e i modi indicati nel sistema disciplinare (caratteristica della **effettività**).

Art. 3. Adozione del Modello. Obblighi del Consiglio di Amministrazione.

1. Il modello organizzativo comprensivo di tutte le sue parti (Documento contenente la parte generale e speciale, Codice etico, Regolamento OdV, Regolamento aziendale) viene adottato e aggiornato dal Consiglio di amministrazione, che è responsabile della sua idoneità, attuazione, funzionamento, nonché aggiornamento, per rendendolo adeguato al raggiungimento delle finalità di cui dall'articolo 1.

2. Il Consiglio di amministrazione può procedere, tutte le volte in cui lo ritiene opportuno, ad apportare le modifiche ritenute necessarie per il miglioramento del Modello.

3. Il Consiglio di amministrazione è obbligato a procedere alle modifiche:

- a) in caso di scoperta di significative violazioni, ivi compresa la commissione di reati nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente;
- b) qualora si verificano modifiche all'organizzazione societaria o alle attività poste in essere da F.C.R. s.p.a.;
- c) qualora ciò si renda necessario in seguito a mutamenti della normativa dettata dal d.lgs. n. 231 del 2001 e/o alla normativa a questa correlata, oppure vi siano significativi mutamenti di opinione nella giurisprudenza.

Art. 4. Le modifiche al Modello organizzativo.

1. Le modifiche possono essere direttamente apportate dal Consiglio di amministrazione, previa comunicazione delle medesime all'Organismo di Vigilanza che, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, deve esprimere il proprio parere.

2. L'Organismo di Vigilanza può, autonomamente, presentare proposte di modifica ai sensi del proprio Regolamento.

3. Nel caso in cui il parere dell'Organismo di Vigilanza sia positivo o da questi provenga la proposta di modifica, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente.

4. Nel caso in cui il parere dell'Organismo di Vigilanza sia negativo o nel caso in cui il Consiglio di amministrazione non intendesse aderire, in tutto o in parte, alla proposta di modifica dell'OdV, l'organo dirigente deve consultare un legale, esperto di problematiche relative al d.lgs. n. 231 del 2001, affinché questo esprima il proprio parere. Il parere del legale è vincolante.

5. Il parere deve essere inviato all'Organismo di Vigilanza a cura del Consiglio di Amministrazione.

Capo II

Adempimenti di carattere generale

Art. 5. Realizzazione dell'organigramma. Individuazione del responsabile e attribuzione di compiti.

1. Entro un anno dall'adozione del presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione, personalmente o per mezzo di soggetto appositamente delegato, sentito l'OdV che deve esprimere il parere, deve redigere un nuovo organigramma in cui, per ogni attività regolamentata (rapporti con enti pubblici, presentazione di richieste di finanziamento, partecipazione a gare pubbliche ecc.) deve indicare i soggetti che devono occuparsene,

attribuendo a ciascuno ruoli e compiti, individuando tra gli stessi uno o più responsabili, separando, per quanto possibile, coloro che svolgono attività propositiva, da coloro che svolgono attività esecutiva e decisoria.

2. L'organigramma di cui al comma che precede, con la specificazione dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, deve essere inviato al soggetto interessato che deve accettarlo e impegnarsi a rispettarlo.

3. All'organigramma medesimo deve essere data adeguata pubblicità, mediante affissione in luoghi dell'azienda facilmente visibili e pubblicato sul sito internet.

Art. 6 Redazione elenchi di fornitori e di consulenti tecnici esterni cui affidare incarichi.

1. Entro un anno dall'adozione del presente Regolamento, l'Amministratore delegato, personalmente o per mezzo di soggetto appositamente delegato, deve redigere elenco in cui indicare i fornitori dei beni necessari alla F.C.R. per lo svolgimento dell'attività.

2. Sempre nello stesso periodo, il Consiglio di amministrazione, personalmente o per mezzo di soggetto appositamente delegato, deve redigere uno o più elenchi in cui indicare i professionisti e le società per lo svolgimento in favore di F.C.R. dei servizi a questa necessaria.

3. All'interno degli elenchi possono essere inseriti soggetti con cui F.C.R. ha consolidati rapporti e che offrono garanzie di moralità, affidabilità, serietà e professionalità.

4. Negli elenchi di cui sopra devono essere indicati:

- a) i beni venduti o i servizi prestati dal professionista o dalla società;
- b) il possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento della attività, come abilitazioni e/o autorizzazione e a cosa si riferiscono, quale sia il loro contenuto e la scadenza (ad es. autorizzazione al trasporto di rifiuti con indicazione della tipologia e della scadenza);
- c) l'eventuale data di scadenza delle autorizzazioni o concessioni;
- d) tutto ciò che è necessario per evidenziare la moralità, l'affidabilità, la serietà e la professionalità dei soggetti inseriti negli elenchi che forniscono beni e servizi alla F.C.R. s.p.a.

5. All'atto dell'inserimento, i fornitori, i professionisti e i legali rappresentanti delle società devono redigere una dichiarazione in cui attestano di conoscere il contenuto del Codice etico adottato dalla F.C.R. s.p.a. e di non essere sottoposti a misure di prevenzione di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (c.d. codice antimafia) e di non aver riportato condanne definitive per uno dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 nei cinque anni precedenti, obbligandosi a comunicare eventuali variazioni e a versare una penale nel caso di dichiarazioni non veritiere o in caso di omesse dichiarazioni dovute.

6. I contratti di acquisto e di somministrazione dei beni e servizi e gli atti di conferimento degli incarichi ai professionisti devono prevedere apposite clausole che consentano il rispetto di quanto previsto nel comma precedente.

7. L'Azienda non può acquistare beni o ottenere servizi da soggetti diversi da quelli indicati negli appositi elenchi.

8. Alla regola di cui al comma che precede si può derogare in casi eccezionali che dovranno essere appositamente autorizzati dall'OdV che, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, deve rispondere entro tre giorni.

9. La regola non vale per incarichi altamente fiduciari, come ad esempio il conferimento dell'incarico di difendere la Società o il suo amministratore, un suo dirigente o dipendente in un procedimento penale o in caso in cui, qualora si verifichi un'ispezione o un controllo inaspettati, non ci sia il tempo di poter inserire il professionista che si vuole assista all'atto nell'elenco.

10. Gli elenchi possono essere redatti anche in formato digitale e sono annualmente aggiornati e comunicati all'OdV.

Art. 7. Tracciabilità delle attività compiute.

1. L'adempimento dei compiti spettanti ai soggetti inseriti nell'organigramma, lo svolgimento delle attività oggetto di procedimentalizzazione, la realizzazione delle singole fasi devono essere opportunamente documentati per renderli tracciabili.
2. La redazione della documentazione e la sua conservazione deve avvenire con le forme e le modalità indicate nell'articolo che segue.

Art. 8. Modalità di redazione delle comunicazioni, pareri, autorizzazioni, relazioni e loro conservazione.

1. Nel caso in cui il presente Regolamento preveda l'obbligo di redazione di comunicazioni, pareri, autorizzazioni o relazioni, comunque denominati, questi devono essere redatti per iscritto.
2. Le comunicazioni, i pareri, le autorizzazioni o le relazioni scritte possono essere redatte in qualunque forma (documento cartaceo e/o informatico) e inviate con il mezzo ritenuto idoneo (mediante posta, consegna diretta, invio e-mail), purché consentano di:
 - a) portare a conoscenza del destinatario il contenuto;
 - b) provare l'avvenuta ricezione (ad es. se la comunicazione viene spedita per posta si rende necessario l'invio di raccomandata con avviso di ricevimento; in caso di consegna a mano, si deve conservare una copia con la firma del ricevente attestante la ricezione; in caso di mail il mittente è tenuto ad attivare il servizio notifica, ecc.).
3. Copia della comunicazione, del parere, della autorizzazione e della relazione deve essere conservata da parte sia di chi invia la comunicazione, il parere o l'autorizzazione, sia da parte di chi la riceve.
4. Chi invia la comunicazione, il parere, l'autorizzazione o la relazione deve conservare anche la prova della avvenuta ricezione.
5. La conservazione può avvenire con qualunque modalità idonea, sia su carta, sia su documento informatico.
6. La prova dell'avvenuta comunicazione può essere fornita solamente tramite documenti. In caso di mancata conservazione e/o smarrimento dei documenti di cui al comma 3, il soggetto interessato subirà la stessa sanzione disciplinare prevista per la omessa comunicazione, omesso rilascio del parere o autorizzazione o omessa redazione della relazione e non potrà provare a propria discolorpa l'avvenuta comunicazione o l'avvenuto rilascio del parere o dell'autorizzazione o la redazione della relazione
7. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare tutte le comunicazioni che dovesse inviare e o ricevere, secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento.

Art. 9. Controllo delle attività e rapporti con l'OdV e suoi poteri.

1. Lo svolgimento delle attività procedimentalizzate deve poter essere oggetto di controllo da parte dell'organo dirigente e dell'OdV.
2. Ciascun destinatario del Modello organizzativo, sia esso Amministratore, socio, dirigente, dipendente, collaboratore, fornitore di F.C.R. s.p.a. ha il dovere di collaborare con l'Amministratore delegato o il Consiglio di amministrazione e con l'OdV per consentire a questi due organi di esercitare il dovuto controllo.
3. In particolare è dovere di ciascuno dei soggetti sopra indicati rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza che ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

4. Spetta inoltre a ciascuno dei soggetti adempiere i singoli doveri informativi specificati nelle disposizioni che seguono.

Art. 10. Sanzionabilità delle violazioni di legge e del Modello organizzativo.

1. Le violazioni della normativa di legge, delle regole dettate dal presente Regolamento e dal Modello organizzativo e dei documenti che ne costituiscono integrazione, nonché l'inadempimento dei compiti e responsabilità individuate negli organigrammi di cui all'articolo 5, nonché dell'obbligo di redazione della documentazione di cui agli articoli 6 e 7, e il dovere di collaborazione e di informazione nei confronti dell'Odv ai sensi dell'art. 8 e delle disposizioni specifiche, saranno sanzionate sulla base dei criteri e dei metodi indicati dagli articoli contenuti nella parte dedicata al sistema disciplinare.

2. È comunque fatta salva ogni eventuale responsabilità civile e/o penale che verrà accertata dall'Autorità giudiziaria competente.

Titolo II

Dei rapporti con la Pubblica amministrazione

Capo I

Principi generali e obblighi di segnalazione

Art. 11. Principi generali.

1. La F.C.R. s.p.a. impronta i propri rapporti con la Pubblica amministrazione, ivi compreso il Socio pubblico, a trasparenza, correttezza e al rispetto assoluto della legalità.

2. È fatto assolutamente divieto al Consiglio di amministrazione, a ciascun dipendente, dirigente della Società, oppure a soggetto che agisce per conto della stessa, offrire, dare o promettere ad appartenenti alla Pubblica amministrazione e/o ai loro familiari, qualunque ruolo essi svolgono all'interno della stessa, denaro o altra utilità.

3. Il divieto di cui al comma che precede opera anche nel caso in cui il denaro o l'altra utilità siano oggetto di richiesta da parte di appartenenti alla Pubblica amministrazione.

4. La violazione dei divieti di cui sopra costituisce grave illecito disciplinare. L'illecito si configura anche nel caso in cui la richiesta sia accompagnata da comportamenti costringenti del pubblico ufficiale tali da integrare gli estremi del reato di concussione di cui all'art. 317 c.p., sempre che la dazione o la promessa di denaro o di altra utilità non si ponga come strumento necessario per salvare sé od altri da un danno alla persona, non diversamente fronteggiabile.

5. Sono consentiti solamente i regali d'uso che vengono concessi nell'esplicazione di normali rapporti di cortesia, purché di modico valore, come specificato dall'art. 4 comma 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2013, e nel rispetto delle regole di cui al presente Modello.

Art. 12. Definizione di appartenenti alla Pubblica amministrazione.

1. Con l'espressione appartenenti alla Pubblica amministrazione ci si riferisce ai pubblici ufficiali di cui all'art. 357 c.p. e agli incaricati di pubblico servizio di cui all'art. 358 c.p.

2. Sono equiparati agli appartenenti alla Pubblica amministrazione i soggetti indicati dall'art. 322-bis c.p. (funzionari comunitari e si Stati esteri).

Art. 13. Obbligo di segnalazione.

1. Qualora un amministratore, un dirigente della Società, oppure qualunque soggetto che opera per conto della F.C.R. s.p.a., venga contattato da appartenenti alla Pubblica

amministrazione, qualunque ruolo essi svolgano all'interno della stessa, per l'ottenimento indebito di denaro o di qualunque utilità, deve prontamente segnalare l'accaduto al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.

2. L'obbligo di segnalazione sussiste anche nel caso in cui la richiesta non sia esplicita, ma il soggetto appartenente alla Pubblica amministrazione tenga comportamenti che facciano desumere la necessità di offerta di denaro o di altra utilità.

3. Il Consiglio di amministrazione, di concerto con l'Organismo di vigilanza, sentito se del caso il parere di un avvocato che opera nel settore del diritto penale, adotterà le iniziative che riterrà più opportune che possono consistere nella segnalazione del comportamento al dirigente dell'ufficio oppure all'Autorità di polizia o giudiziaria.

4. Fatto salvo l'obbligo di segnalazione al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza, l'amministratore, dipendente, dirigente della Società, o qualunque altro soggetto che agisce per conto della F.C.R. s.p.a. al quale sono richiesti indebitamente denaro o altra utilità, è libero di contattare le Autorità di polizia e giudiziaria, indipendentemente dalle decisioni del Consiglio di Amministrazione.

5. L'iniziativa di contattare l'Autorità di polizia e giudiziaria da parte dell'amministratore, dipendente, dirigente della F.C.R. s.p.a., oppure di soggetto che agisce per conto della stessa, non potrà essere oggetto di rimprovero.

6. Le segnalazioni al dirigente dell'ufficio cui fa capo l'appartenente alla Pubblica amministrazione che ha formulato richiesta indebita di denaro o di altra utilità spetta invece solamente al Consiglio di amministrazione.

Art. 14. Comportamento successivo alla segnalazione.

1. Effettuata la segnalazione di cui al comma 1 dell'articolo che precede, i rapporti con l'appartenente alla Pubblica amministrazione oggetto di segnalazione non possono essere più gestiti da una sola persona. Agli incontri con l'appartenente alla pubblica amministrazione devono sempre partecipare, minimo, due persone.

2. I soggetti che gestiscono gli incontri di cui sopra, devono costantemente informare dell'andamento dei rapporti il Consiglio di amministrazione e l'Organismo di vigilanza fino a quando la situazione non torna alla normalità.

3. La costante informazione può avvenire anche in forma orale. Se richiesto dal Consiglio di amministrazione o dall'OdV il soggetto è tenuto a redigere relazione scritta.

Capo II

Gestione dei rapporti con enti pubblici

Sezione I

Regole generali

Art. 15. Nomina del responsabile per la gestione dei rapporti con gli enti pubblici.

1. Con riferimento a ogni ente pubblico (a titolo di esempio I.N.P.S., I.N.A.I.L., A.R.P.A.T., Ispettorato del lavoro, ecc.), nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, viene individuato all'interno dell'azienda un responsabile per la gestione dei rapporti con l'ente stesso.

2. L'Amministratore delegato può riservare tale compito anche a sé stesso.

3. Una singola persona può gestire i rapporti con più enti e, per ogni ente pubblico, le nomine possono essere fatte in favore di più soggetti in via alternativa o cumulativa.

Art. 16. Compiti del responsabile per la gestione dei rapporti con enti pubblici.

1. Individuato il responsabile, spetterà al medesimo la gestione dei rapporti con l'ente pubblico indicato.
2. In particolare il medesimo:
 - a) è responsabile della veridicità del contenuto di richieste, istanze e dichiarazioni eventualmente presentate o rese all'ente pubblico;
 - b) qualora si stiano svolgendo ispezioni, accertamenti e verifiche, interloquisce con l'Autorità che procede.

Sezione II

Richieste, istanze o dichiarazioni rivolte alla Pubblica amministrazione

Art. 17. Presentazione di richieste o istanze alla Pubblica amministrazione.

1. Le richieste, istanze o dichiarazioni dirette alla Pubblica Amministrazione devono essere presentate, formulate o rese nel rispetto della normativa che le disciplina, unicamente per gli scopi consentiti dalla Legge.
2. È fatto divieto presentare alla Pubblica Amministrazione richieste, istanze o dichiarazioni contenenti attestazioni o affermazioni false o dirette a rappresentare situazioni non corrispondenti alla realtà o allegare alle stesse documenti con contenuto falso e/o ingannatorio.

Art. 18. Compiti del Responsabile in ordine alla presentazione di richieste alla P.A.

1. La presentazione delle richieste, la formulazione delle istanze, il rilascio le dichiarazioni di cui all'articolo che precede spetta al Responsabile di cui all'art. 15 o a un suo delegato, previamente individuato come tale nell'organigramma di cui all'art. 5.
2. Il Responsabile di cui all'art. 15, anche in caso di delega, controlla e garantisce la veridicità del contenuto delle istanze, richieste o dichiarazioni che devono contenere tutte le informazioni dovute.
3. Sarà cura del medesimo dare indicazioni al fine di conservare copia dell'istanza, della eventuale documentazione allegata e della prova del suo inoltro alla Pubblica amministrazione competente.
4. In caso di dichiarazioni attestanti cose non vere o di omissione di informazioni dovute costituisce illecito disciplinare a carico del Responsabile.

Art. 19. Predisposizione della documentazione da allegare alle richieste.

1. Qualora alle richieste, istanze o dichiarazioni di cui all'articolo che precede debba essere allegata documentazione, il compito di reperire e raccogliere la medesima, nonché il controllo della veridicità del contenuto della stessa viene attribuito ad un soggetto diverso dal Responsabile o dal suo delegato, previamente individuato ai sensi dell'articolo 5.

Art. 20. Presentazione di richiesta a contenuto tecnico.

1. Qualora la richiesta possa essere presentata solamente da soggetto dotato di specifica abilitazione o necessiti di documentazione proveniente da soggetti dotati di specifica abilitazione (ad es. richiesta di permesso di costruire che deve essere accompagnata da relazione tecnica di asseveramento) o comunque si tratti di richiesta o di documentazione avente contenuto tecnico, e all'interno dell'Azienda non esiste soggetto dotato della necessaria abilitazione e/o professionalità, il Consiglio di amministrazione può incaricare

per la presentazione della richiesta, formulazione istanza oppure rilascio della dichiarazione un consulente esterno dotato della necessaria abilitazione e/o professionalità.

2. Può essere incaricato solamente un soggetto indicato negli elenchi formati ai sensi dell'articolo 6.

3. In questo caso il consulente può essere incaricato alla redazione e/o presentazione della richiesta, istanza o dichiarazione e al reperimento e anche alla raccolta della relativa documentazione.

Art. 21. Compiti dell'OdV.

1. L'OdV può chiedere, in qualunque momento, informazioni relative alle richieste e istanze presentate alla P.A. e ai documenti allegati, nonché copia degli stessi.

Sezione III

Comportamenti in caso di attività ispettive

Art. 22. Comportamenti dell'amministratore delegato, dei singoli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori di F.C.R. s.p.a.

1. L'amministratore delegato, i singoli amministratori, ciascun dirigente, dipendente o collaboratore di F.C.R. s.p.a. devono collaborare con l'Autorità per agevolare la medesima nel compimento delle proprie attività ispettive e/o di verifica, mettendogli a disposizione i documenti necessari e rispondendo con sollecitudine e secondo verità alle richieste ad essi formulati, sia dall'Autorità che dall'OdV.

2. I soggetti di cui ai commi che precedono devono astenersi dal porre in essere comportamenti che potrebbero influire, in qualunque modo, sull'operato dell'Autorità medesima, astenendosi in particolare e in modo assoluto dal tenere i comportamenti di cui all'art. 10 o altri di natura ingannatoria e/o elusiva.

Art. 23. Segnalazione dell'inizio dell'attività ispettiva

1. Non appena il Consiglio di amministrazione, un dirigente, un dipendente o un collaboratore esterno di F.C.R. s.p.a. viene a conoscenza dell'inizio di attività ispettiva, di accertamento, di controllo o di verifica da parte di una qualche Autorità pubblica deve darne immediata comunicazione, con le vie più brevi, al Responsabile di cui all'articolo 15, nominato per la gestione dei rapporti con l'ente che conduce la ispezione o la verifica.

Art. 24. Interlocazione con l'Autorità e informazione all'OdV

1. Il responsabile di cui all'articolo 15 avverte per iscritto l'Organismo di Vigilanza dell'inizio di attività di verifica e prende contatti con l'Autorità che sta svolgendo la medesima.

2. L'unico che può interloquire con l'Autorità è il responsabile di cui al comma che precede che deve presenziare, se possibile, all'attività di ispezione, di accertamento, di controllo o di verifica e può dettare ad uno o più dipendenti di F.C.R. s.p.a. le indicazioni necessarie al fine di collaborare con l'Autorità.

3. Il responsabile può farsi affiancare da professionista di fiducia prontamente reperibile, non necessariamente inserito nell'elenco di cui all'articolo 6 (ad es. commercialista, avvocato, consulente in materia di sicurezza o ambiente).

4. Il Responsabile di cui all'articolo 15 tiene costantemente informato l'OdV dell'andamento dell'attività.

5. Al termine dell'attività deve comunicare per iscritto gli esiti redigendo apposita relazione all'OdV.

Art. 25. Ruolo dell'Odv in caso di attività ispettive.

1. L'Odv deve essere immediatamente avvertito per iscritto dell'inizio dell'attività ispettiva, di accertamento, di controllo o di verifica da parte del Responsabile di cui all'articolo 15, costantemente informato e relazionato sugli esiti dell'ispezione dallo stesso.
 2. L'Odv, se lo vuole, può presenziare allo svolgimento dell'attività da parte dell'Autorità e chiedere informazioni sia al Responsabile che a ogni dipendente coinvolto.
-

Capo III

Richiesta e gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici

Art. 26. Richiesta di finanziamento.

1. Le richieste di finanziamento di qualunque tipo denominato, che si intenda inoltrare ad un ente pubblico, possono essere decise unicamente dal Consiglio di amministrazione o da soggetto appositamente delegato e previamente individuato ai sensi dell'articolo 5.
2. Prima dell'inoltro di detta richiesta, il richiedente (sia il Consiglio di amministrazione o il suo delegato) deve darne comunicazione della stessa all'Organismo di vigilanza.
2. La comunicazione di cui al comma 1 contiene l'indicazione:
 - a) dell'ente pubblico a cui il finanziamento viene richiesto (ente erogatore);
 - b) dell'importo di cui si intende chiedere il finanziamento;
 - c) delle modalità di impiego di detto finanziamento;
 - d) di tutti gli altri dati che vengono forniti e/o richiesti dall'ente erogatore;
 - e) della documentazione allegata;
 - f) del nominativo del soggetto di cui al successivo comma 6.
3. Non vi è obbligo di consegnare copia della documentazione allegata (la stessa deve essere solo indicata come richiesto dal comma 2 lett. e). Il richiedente deve conservarla, mettendola a disposizione dell'Organismo di vigilanza, se questo organo ne fa richiesta.
4. Il soggetto richiedente deve dare immediata comunicazione all'Organismo di vigilanza delle richieste provenienti dall'ente erogatore in ordine all'integrazione di dati necessari per l'ottenimento del finanziamento, nonché dell'inizio dell'eventuale istruttoria da parte dell'ente erogatore medesimo.
5. Nel richiedere il finanziamento, è assolutamente vietato indicare dati non veri e/o produrre documenti attestanti cose non corrispondenti alla realtà. Il soggetto richiedente incarica altro soggetto, previamente individuato ai sensi dell'articolo 5, cui affidare il compito di raccogliere la documentazione da allegare alla richiesta di finanziamento, che è tenuto a redigere attestazione in cui dichiara che tutti i documenti contengono dati veri.
6. Per ente pubblico si intende qualunque ente, comunque denominato, che persegue finalità pubbliche o svolge funzioni di preminente interesse pubblico, nel senso richiesto dagli artt. 316-bis, 316-ter, 640 comma 2 n. 1, 640-bis c.p., a prescindere dalla natura giuridica dell'ente stesso. A titolo puramente esemplificativo, sono da considerarsi enti pubblici ai sensi di quanto richiesto dalla presente norma, Stato, Regioni, Province, Comuni, le Comunità europee, ma anche la Cassa depositi e prestiti s.p.a., le c.d. banche pubbliche residue di cui all'art. 151 d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (ad es. Istituto di credito sportivo).

Art. 27. Obblighi in caso di definizione della pratica di finanziamento.

1. Il soggetto richiedente deve dare immediata comunicazione scritta all'Organismo di vigilanza dell'avvenuta accettazione della richiesta di finanziamento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) la tipologia del contratto di finanziamento;
 - b) le condizioni praticate;
 - c) le modalità di rimborso;
 - d) le garanzie prestate;
 - e) il termine previsto per l'impiego del finanziamento o comunque il termine entro il quale si ritiene venga conclusa l'opera oggetto di finanziamento.
3. Il soggetto richiedente deve conservare tutta la documentazione relativa al finanziamento e/o alla realizzazione delle opere oggetto di finanziamento e consegnarla all'Organismo di vigilanza, nel caso in cui questo organo ne faccia richiesta.
4. La comunicazione dell'esito della pratica deve avvenire anche nel caso in cui il finanziamento non sia stato concesso. In questo caso nella comunicazione devono essere indicate le ragioni che hanno portato alla mancata concessione del finanziamento.

Art. 28. Impiego dei finanziamenti.

1. I finanziamenti ottenuti devono essere impiegati per il raggiungimento degli scopi per i quali i medesimi sono stati ottenuti. Ciò deve avvenire nel rispetto dei termini previsti per l'impiego dei finanziamenti.
2. Il Consiglio di amministrazione, anche nel caso in cui non sia il soggetto richiedente, deve individuare ai sensi dell'articolo 5 una persona chiamata a verificare che l'impiego del finanziamento avvenga nel rispetto di quanto imposto dal comma 1.
3. Il soggetto nominato ai sensi del comma 2, al termine della realizzazione delle opere, o comunque esaurito l'impiego del finanziamento, deve darne comunicazione al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di vigilanza.

Art. 29. Relazione annuale.

1. Con cadenza annuale, l'Amministratore delegato deve inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione in cui indica i finanziamenti richiesti, quelli ottenuti e quelli non concessi. Nella relazione sono anche indicati gli impieghi effettuati per detti finanziamenti e la relativa tempistica.
2. L'Organismo di Vigilanza cura che la relazione annuale sia correttamente conservata.

Art. 30. Compiti dell'OdV.

1. All'OdV deve essere comunicato dal soggetto richiedente:
 - a) l'intenzione di presentare richiesta di finanziamento;
 - b) le richieste dell'ente erogatore in ordine ad eventuali integrazioni di dati e di documenti;
 - c) gli esiti della pratica di finanziamento, sia nel caso di accettazione che di rifiuto.
2. Il soggetto nominato per la verifica degli impieghi dei finanziamenti deve comunicare all'OdV modi e tempi di detti impieghi.
3. Alla fine dell'anno, l'amministratore delegato deve redigere relazione con cui informare l'OdV dei finanziamenti richiesti, dei modi e della tempistica degli impieghi dei medesimi.

Art. 31. Contributi a titolo di rimborso di costi.

1. Le regole contenute nel presente titolo si applicano, in quanto compatibili, anche con riferimento alle richieste di contributi a titolo di rimborsi di costi sostenuti.

Capo IV

Procedimenti giudiziari

Art. 32. Doveri di lealtà e correttezza da parte di soggetti di F.C.R. coinvolti in procedimenti giudiziari.

1. In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari di qualunque natura di F.C.R., degli amministratori, di un suo dirigente o dipendente, per attività poste in essere per conto dell'Azienda, chiunque rappresenti la Società in giudizio o risulti personalmente coinvolto deve tenere un comportamento corretto e leale nei confronti dell'Autorità giudiziaria, dei collaboratori e ausiliari di quest'ultima, della controparte e dei soggetti che la rappresentano e difendono, dei testimoni, delle persone informate sui fatti, delle persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti al difensore nel corso dell'attività investigativa di cui agli articoli 391-bis ss. c.p.p. e di tutti coloro che hanno un qualche ruolo nei procedimenti.

2. È assolutamente vietato dare o promettere denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati o usare, nei confronti degli stessi, violenza o minaccia per favorire o comunque avvantaggiare F.C.R. o per ottenere informazioni di qualunque natura in merito a detti procedimenti, nonché influenzarne gli esiti con collusioni o altri mezzi fraudolenti.

3. È assolutamente vietato offrire o promettere denaro o altra utilità, usare minaccia o violenza nei confronti di persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria penale, quando questa ha facoltà di non rispondere, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

4. Se i soggetti di cui al comma 1, sono chiamati a ricoprire il ruolo di testimoni, di persone informate sui fatti o sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti al difensore nel corso dell'attività investigativa ai sensi degli artt. 391-bis c.p.p. o in altra attività in cui la legge gli riconosce la possibilità di acquisire dichiarazioni devono dire la verità e non nascondere nulla di cui sono a conoscenza, anche se questo vuol dire provocare un danno alla Società.

5. Nell'ipotesi di cui sopra, è comunque fatta salva la possibilità di astensione dal rendere dichiarazioni se ciò è consentito dalla Legge.

Art. 33. Collaboratori dell'Autorità giudiziaria. Definizione.

1. Per collaboratori dell'autorità giudiziaria si intendono tutti coloro che svolgono attività di supporto o di ausilio all'esercizio dei compiti istituzionali dell'autorità medesima.

2. A titolo esemplificativo, in detta categoria vi rientrano i cancellieri, gli impiegati a qualunque titolo presso gli uffici giudiziari, i periti, i consulenti tecnici, gli interpreti, gli appartenenti alla polizia giudiziaria, gli ufficiali giudiziari.

Art. 34. Segnalazione dei procedimenti giudiziari.

1. Qualora un amministratore, un dirigente, dipendente o collaboratore di F.C.R. ha notizia ufficiale dell'apertura di un procedimento giudiziario nei confronti del medesimo per attività svolte per conto della Società o il legale rappresentante in caso di procedimento giudiziario aperto nei confronti della F.C.R., deve avvertire immediatamente l'Organismo di Vigilanza e, eventualmente, il Consiglio di amministrazione.

Art. 35. Compiti dell'OdV

1. L'OdV deve essere avvertito da parte dei soggetti interessati o dal Legale rappresentante della Società dell'apertura di procedimenti giudiziari riguardanti direttamente la F.C.R. s.p.a. oppure gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti o i collaboratori per fatti posti in essere nello svolgimento dell'attività aziendale.

2. In ogni caso l'OdV può chiedere agli interessati informazioni o di fornire documentazione inerente al procedimento.

3. Gli interessati sono obbligati a collaborare con l'OdV.

Capo V^[1]_[SEP]

Partecipazione a gare per l'assegnazione di appalti pubblici

Art. 36. Principi generali.

1. F.C.R. s.p.a., nel partecipare a gare per l'assegnazione di appalti pubblici o a procedure negoziate o dialoghi competitivi, comunque denominati, per il conferimento di detti appalti, si impegna a rispettare le disposizioni di legge, astenendosi dal tenere comportamenti che potrebbero influenzare o alterare, in qualsiasi modo, l'esito delle gare o delle trattative suddette.

2. Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e gli altri soggetti che eventualmente agiscono per conto di F.C.R. s.p.a., nel partecipare alle gare o alle trattative private di cui al primo comma, devono seguire le regole contenute nel presente Titolo, concepite per garantire il rispetto della legalità e della trasparenza.

La violazione delle regole contenute nel presente titolo costituisce illecito disciplinare e verrà sanzionata secondo quanto dettato dalle disposizioni contenute nel titolo che disciplina il sistema disciplinare.

Art. 37. Limiti alla partecipazione a gare o trattative private con Pubbliche amministrazioni.

1. F.C.R. s.p.a. non può partecipare a gare di appalto indette da Pubbliche amministrazioni o comunque enti pubblici all'interno delle quali propri dipendenti, oppure coniugi, parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo di questi, ricoprono il ruolo di sindaco, presidente della provincia, amministratore, dirigenti o lo abbiano ricoperto nei cinque anni precedenti

Art. 38. Divieto di impedimento e/o turbamento della gara o delle trattative private. Divieto e astensione.

1. È fatto divieto agli Amministratori, a qualunque Dirigente, Dipendente o comunque soggetto che^[1]_[SEP] agisce per conto di F.C.R. impedire o turbare il regolare svolgimento delle gare indette dalle Pubbliche amministrazioni e delle trattative private poste in essere con Pubbliche amministrazioni, mediante:

- a) comportamenti violenti o minacciosi;
- b) offerta di doni o promesse di doni, di qualunque genere o valore, a pubblici funzionari, dipendenti delle Pubbliche amministrazioni committenti o terzi concorrenti, effettivi o potenziali;
- c) collusioni o altra attività idonea a tale scopo.

2. Ai medesimi soggetti è altresì vietato ricevere doni o promesse di doni per astenersi dal^[1]_[SEP] partecipare a gare pubbliche o trattative private poste in essere con Pubbliche amministrazioni.

Art. 39. Obblighi di riservatezza e segnalazioni.

1. È fatto divieto agli Amministratori, a qualunque Dirigente, Dipendente o comunque soggetto che agisce per conto di F.C.R. s.p.a. parlare con soggetti terzi delle gare per l'assegnazione di lavori pubblici cui la Società intende partecipare o delle altre procedure negoziali cui la medesima è stata invitata a intervenire, salvo che per finalità legate alla realizzazione delle opere, quali ad esempio lo studio di fattibilità per un costituendo

raggruppamento temporaneo di imprese, per verificare il possesso di requisiti mancanti a F.C.R., per strategia operativa.

2. In ogni caso è fatto divieto di comunicare i dati relativi alle offerte presentate che devono rimanere segreti.

3. Chiunque dovesse ricevere, da rappresentanti di altri enti e/o imprese, richieste dirette ad ottenere informazioni, di qualunque genere, su gare pubbliche cui F.C.R. s.p.a. è intenzionata a partecipare o su procedure negoziali cui la medesima è stata invitata a partecipare è tenuto a segnalare l'episodio, mediante comunicazione scritta, al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, che ne curano la conservazione.

Art. 40. Divieto di presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere.

1. È fatto divieto a qualunque Amministratore, Dirigente, Dipendente o comunque soggetto che^[SEP] agisce per conto di F.C.R. s.p.a.:

- a) presentare volutamente dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere;
- b) porre in essere volutamente altri artifici e/o raggiri idonei a trarre in inganno la Pubblica amministrazione nella stipulazione del contratto per la realizzazione dell'appalto.

2. Coloro che, a qualunque titolo, sono chiamati a collaborare per rendere possibile la presentazione delle dichiarazioni e/o della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara per^[SEP] l'assegnazione di appalti pubblici o comunque richiesta dalla Pubblica amministrazione devono^[SEP] accertare, utilizzando l'ordinaria diligenza e per quanto loro possibile, che la documentazione e/o le^[SEP] dichiarazioni siano veri e non contengano elementi di falsità.

Art. 41. Compiti dell'OdV.

1. Ogni sei mesi, l'Amministratore delegato redige relazione nella quale riporta quali sono le gare per l'assegnazione di appalti pubblici cui ha partecipato F.C.R. s.p.a., evidenziando quelle in cui la partecipazione è avvenuta su invito, indicandone gli esiti.

2. L'OdV ha comunque, in ogni momento, possibilità di chiedere informazioni e ottenere documentazione inerente a dette gare.

Titolo III **Assunzione di personale**

Art. 42. Principi generali.

1. Le modalità di reclutamento, selezione e inserimento del personale, a tempo determinato e indeterminato, sono regolate dalla disciplina contenuta nel presente titolo.

2. Il reclutamento, selezione e inserimento dovrà avvenire nel rispetto della legislazione nazionale e della contrattazione collettiva. In particolare non possono essere assunti soggetti appartenenti a Stati che non sono compresi nell'Unione europea che non siano in possesso di titoli che abilitano alla permanenza nel territorio nazionale e allo svolgimento in Italia di attività lavorativa.

3. F.C.R. s.p.a. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamenti sessuali, condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e degli standard internazionali.

4. F.C.R. s.p.a. assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

5. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

6. Nel reclutamento e nella selezione delle persone è bandita ogni forma di favoritismo e/o di clientelismo.

Art. 43. Nomina del responsabile del personale.

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, nomina un responsabile del personale specificando i compiti allo stesso spettanti in conformità alle indicazioni fornite dalle disposizioni che seguono.

Art. 44. Reclutamento e selezione del personale.

1. Sorta la necessità di individuare uno o più profili professionali da inserire nell'organigramma aziendale, il Consiglio di amministrazione inoltra al responsabile del personale la richiesta di nuove assunzioni con indicazione del profilo e dei requisiti professionali richiesti dal candidato.

2. La richiesta deve essere inviata, a cura del responsabile del personale, anche all'Organismo di Vigilanza.

3. Successivamente, la ricerca del profilo deve avvenire mediante:

- a) verifica dell'esistenza del profilo necessario all'interno dell'azienda;
- b) in caso di mancanza del profilo necessario all'interno delle risorse già a disposizione dell'Azienda, il reclutamento e la selezione dovrà avvenire tramite ricerca nel mercato del lavoro.

Art. 45. Definizione del profilo.

1. La definizione del profilo consiste nel definire le caratteristiche del ruolo che la persona dovrà ricoprire in termini di requisiti professionali, organizzativi, psicologici e comportamentali, compresi i livelli di autonomia e responsabilità.

2. In particolare dovrà essere specificato:

- a) la denominazione della posizione;
- b) scopo della posizione;
- c) collocazione gerarchica della posizione lavorativa (segnatamente quali sono le posizioni che coordina e alle quali risponde);
- d) caratteristiche richieste per svolgere le diverse mansioni.

3. Nella definizione del profilo devono essere indicati anche i requisiti che deve possedere il candidato a ricoprire il ruolo richiesto. Nello specifico, a titolo esemplificativo, devono essere indicati:

- a) qualità personali e elementi caratteriali;
- b) esperienze in settori o in posizioni particolari;
- c) titoli di studio e certificazioni necessarie a ricoprire specifici ruoli;
- d) risultati di prestigio in ambito lavorativo;
- e) disponibilità ed esigenze in merito all'orario di lavoro;
- f) aspettative e bisogni.

Art. 46. Il reclutamento interno.

1. In tutti i casi di avvio di una attività di reclutamento di risorse professionali, ivi compresi i profili di più alto livello di qualificazione ed esperienza, la ricerca deve essere avviata prioritariamente all'interno dell'Azienda, prescindendo dai titoli ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i limiti derivanti dettati dalla normativa vigente.

Art. 47. Il reclutamento tramite ricerca nel mercato esterno.

1. Nel caso in cui la ricerca interna abbia avuto esito negativo (ovvero non sia possibile reperire interamente risorse adeguate alla copertura dei ruoli vacanti), sarà possibile trasferire la ricerca sul mercato esterno attivando i canali di reclutamento come: Banca dati aziendale, Agenzie per il lavoro, Società di selezione, Centri per l'impiego, Stampa, Internet. L'elenco ha carattere esemplificativo e non esaurisce i potenziali canali di reclutamento.

Art. 48. Assunzione di lavoratori appartenenti a paesi extra Unione europea

1. Qualora l'assunzione riguardi lavoratori appartenenti a paesi non rientranti nell'Unione europea, l'Ufficio personale o comunque l'Ufficio deputato all'assunzione non può procedere all'assunzione stessa nel caso in cui il soggetto non abbia fornito la documentazione richiesta per lo svolgimento di attività lavorativa nel territorio nazionale.

Art. 49. Comunicazioni delle assunzioni.

1. Effettuata l'assunzione di personale reclutato attraverso il ricorso al mercato esterno oppure attribuite mansioni diverse da quelle originariamente previste al lavoratore interno, il Responsabile del personale deve inviare, senza ritardo, comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Art. 50. Chiamata diretta.

1. La chiamata diretta è possibile. In questo caso, però, la decisione dovrà essere comunicata da parte del Responsabile del personale all'Organismo di vigilanza, al quale dovrà essere inviato il curriculum del soggetto a cui sarà accompagnata una relazione nella quale, sinteticamente, verranno evidenziati i motivi che hanno portato alla scelta nominativa e al mancato ricorso a procedure di selezione oggettive.

Art. 51. Limiti alle assunzioni esterne per chiamata diretta.

1. In caso di assunzioni di personale esterno non possono essere assunte, per chiamata diretta, persone che abbiano svolto, nei cinque anni precedenti, attività ispettiva e/o di controllo da parte di enti pubblici nei confronti di F.C.R. s.p.a. oppure abbiano ricoperto ruoli dirigenziali in enti pubblici con cui F.C.R. ha avuto rapporti di qualunque tipo nello stesso periodo.

2. Non possono essere assunti con le medesime modalità neppure coloro che hanno un rapporto di coniugio, di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo con i soggetti di cui al primo comma.

3. A titolo di esempio, per enti pubblici di cui al comma 1 si intendono, Aziende sanitarie locali, Ispettorato del lavoro, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.

Art. 52. Relazione annuale.

1. Con cadenza annuale, il Responsabile del personale invia una relazione all'Organismo di Vigilanza nella quale sono indicate le tipologie di lavoratori reclutati, evidenziando quelli tramite il ricorso al mercato esterno e quelli per chiamata diretta, quali extracomunitari.

2. La relazione è dovuta solo nel caso in cui siano avvenute assunzioni.

3. Qualora vi sia stata assunzione di lavoratori extracomunitari è necessario anche indicare nella relazione quale è il titolo che abilita al lavoro (ad es. permesso di soggiorno per motivi di lavoro o motivi familiari) e la relativa scadenza.

Art. 53. Compiti dell'OdV.

1. Il Responsabile del personale invia all'OdV, per sua conoscenza, la richiesta in cui si specifica la necessità di inserire uno o più profili nuovi nell'organigramma aziendale.
 2. Il Responsabile di cui al comma che precede deve comunicare all'OdV l'intenzione dell'azienda di procedere ad assunzione diretta, specificando in una relazione i motivi per cui si procede con tali modalità.
 3. Le assunzioni di personale reclutato attraverso il ricorso al mercato interno e esterno e, una volta perfezionate, devono essere comunicate all'OdV.
 4. Il Responsabile del personale, con cadenza annuale, deve inviare all'Organismo di vigilanza e alle nella quale sono indicate le assunzioni, specificando quali tramite ricorso al mercato esterno o a chiamata diretta.
 5. L'OdV ha la possibilità di chiedere al Consiglio di amministrazione e al Responsabile del personale informazioni in merito alle singole assunzioni. Gli stessi sono tenuti a fornire la documentazione se richiesta.
-

Titolo IV Vendita di beni

Art. 54. Qualità dei farmaci e dei prodotti in generale

1. F.C.R. s.p.a. deve garantire alla propria clientela che i prodotti venduti abbiano caratteristiche conformi a quelle indicate nei contratti di vendita o pubblicizzate nel sito internet o in qualunque forma.

Art. 55. Farmaci.

1. I Farmaci somministrati dai dipendenti delle singole Farmacie devono corrispondere, per specie, quantità e qualità, alle prescrizioni mediche presentate dai pazienti, fatta salva la possibilità di somministrare c.d. farmaci equivalenti nel rispetto della normativa di Legge.
2. Non possono essere venduti farmaci scaduti o comunque guasti.
3. Spetta ai direttori delle singole farmacie di prevedere procedure per la periodica rilevazione di farmaci scaduti e/o guasti.

Art. 56. Prodotti galenici.

1. prodotti galenici devono essere realizzati utilizzando componenti acquistati nel rispetto della disciplina della privativa e in conformità alle prescrizioni imposte dalla farmacoepa ufficiale.
2. Detti prodotti possono essere realizzati anche in deroga alla disciplina in materia di tutela di brevetti, solo se ciò si rende necessario per fornire al paziente prodotti con dosaggio o con eccipienti diversi rispetto a quelli che caratterizzano i medicinali venduti dal titolare del brevetto.
3. I prodotti galenici realizzati in deroga alla disciplina sui brevetti devono avere le seguenti caratteristiche: a) esser estemporanei, cioè realizzati per l'occasione senza predisposizione di apparati idonei a consentire una produzione standardizzata o su vasta scala; b) allestiti per unità; c) realizzati dietro presentazione medica.

Art. 57. Altri prodotti.

1. Non si possono vendere prodotti diversi per specie, quantità e qualità rispetto a quelli pattuiti con il cliente.
2. Non si possono vendere sostanze alimentari non genuine, spacciandole per genuine.

Titolo V

Rapporti con clienti

Art. 58. Comportamenti nei confronti dei terzi.

1. È fatto divieto agli Amministratori, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori di F.C.R. s.p.a. offrire o promettere denaro o altre utilità non dovute ai soggetti indicati dall'art. 2635 c.c. per far compiere o per far omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Titolo VI

Acquisti di beni o servizi, pagamenti e altre transazioni finanziarie

Capo I

Acquisito di beni o servizi

Art. 59. Principi generali relativi agli acquisti.

1. Gli acquisti di beni (materiali, automezzi, macchinari, ecc.) o servizi devono essere effettuati per far fronte a effettive esigenze della Società.
2. Gli acquisti di beni o servizi, salvo casi eccezionali, devono essere effettuati da aziende con cui la Società ha abitualmente rapporti commerciali o comunque ha già avuto rapporti commerciali che forniscono garanzie di affidabilità e rispetto della legalità e sono inseriti nell'elenco di cui all'art. 6.
3. Non possono essere acquistati beni di provenienza illecita o di cui, in base alla qualità dei beni stessa o all'entità dei prezzi, si abbia motivo sospetto che provengano da reato.
4. Nel caso di situazioni eccezionali che costringono F.C.R. a effettuare acquisti di beni o servizi da soggetti diversi rispetto a quelli inseriti negli elenchi di cui all'art. 6, l'OdV deve dare risposta alla richiesta di autorizzazione entro 3 giorni.

Art. 60. Nomina del responsabile degli acquisti e dei pagamenti.

1. Il Consiglio di amministrazione, eventualmente anche per ogni singolo esercizio commerciale, deve nominare il responsabile degli acquisti e dei pagamenti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, specificando i compiti allo stesso attribuiti sulla base delle disposizioni che seguono. Possono essere nominati tali anche i direttori delle singole Farmacie.
2. Il Consiglio di amministrazione, sempre nel rispetto di quanto prevede l'articolo 5, può nominare altri soggetti che coadiuvano il Responsabile, specificando ruolo e compiti.

Art. 61. Procedura per l'ordine di acquisto.

1. Sorta l'esigenza di effettuare l'acquisto di beni o servizi di valore superiore ad un importo superiore agli €2.000,00 (duemila,00) il Responsabile all'acquisto inoltra apposita richiesta al Consiglio di amministrazione medesimo, indicando le ragioni che rendono necessario procedere all'acquisto e l'azienda alla quale l'acquisto è richiesto o alle quali comunque chiedere il preventivo di acquisto.
2. Il Consiglio di amministrazione, o un suo delegato, deve dare autorizzazione all'acquisto.

3. L'indicazione, la richiesta, l'autorizzazione all'acquisto di beni e servizi e il benestare al pagamento devono essere redatti per iscritto e conservati ai sensi dell'art. 4.

Art. 62. Compiti dell'OdV

1. Qualora ricorrano situazioni eccezionali che rendono necessario procedere ad acquisti di beni e servizi da soggetti non inseriti nell'elenco di cui all'articolo 6, l'acquisto deve essere autorizzato dall'OdV che deve pronunciarsi entro tre giorni dalla richiesta.
2. L'OdV può chiedere al Consiglio di amministrazione e al Responsabile degli acquisti e dei pagamenti informazioni e documenti attinenti gli acquisti.

Capo II Pagamenti e altre transazioni finanziarie

Art. 63. Principi generali.

1. Tutti i pagamenti e le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, ad eccezione di quelli per i quali il pagamento può avvenire in contanti, nei limiti di cui all'art. 63.
2. Per ogni pagamento e/o transazione finanziaria deve essere garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione ed indicata in forma chiara e precisa la causale, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile.
3. I pagamenti devono essere effettuati dal Responsabile di cui all'articolo 58.

Art. 64. Modalità di pagamento.

1. I pagamenti, ad eccezione di quelli di cui all'art. 63, possono avvenire con le seguenti modalità:
 - a) emissione di assegno bancario o circolare;
 - b) bonifico bancario;
 - c) carte di credito o di debito;
 - d) bancomat
 - e) ogni altra forma che consenta comunque di tracciare l'operazione.
2. Non sono in ogni caso ammessi pagamenti con assegni trasferibili o con altri mezzi che consentono di modificare il beneficiario.
3. Per pagamenti si intendono sia quelli effettuati che quelli ricevuti da F.C.R. s.p.a.

Art. 65. Pagamento in contanti.

1. Il pagamento in contanti può avvenire per importi non superiori ai mille euro (€1.000,00), per pagamenti da effettuare in un'unica soluzione.
2. In ogni caso, all'atto del pagamento viene conservato il documento contabile attestante l'avvenuto pagamento.
3. Non è ammesso il pagamento in contanti, quando il pagamento viene frazionato in più soluzioni. In questo caso è possibile il pagamento solamente tramite le modalità di pagamento di cui all'art. 62.

Art. 66. Pagamento degli acquisti effettuati.

1. L'addetto può procedere ai pagamenti per gli acquisti relativi solo se vi è l'autorizzazione all'acquisto da parte del Consiglio di Amministrazione o un suo delegato, e il benestare al pagamento, nonché il rilascio del documento fiscale (fattura o equipollente) da parte del fornitore.

2. La fattura o il documento fiscale equipollente devono riportare correttamente l'oggetto dell'acquisto e l'indicazione dell'imposta dovuta in base alla normativa vigente, qualificando correttamente l'operazione compiuta.
3. L'addetto al pagamento prima di procedere deve verificare la corretta rappresentazione dei dati contenuti nella fattura o nel documento fiscale equipollente rispetto ai beni o servizi acquistati.
4. Qualora la fattura o il documento fiscale equipollente non riportano correttamente i dati dell'acquisto o dell'imposta dovuta, i soggetti intervenuti nella transazione o non qualificano correttamente l'operazione compiuta, il Responsabile degli acquisti e dei pagamenti deve astenersi dal procedere al pagamento e deve comunicare la circostanza al Consiglio di amministrazione e all'OdV.

Art. 67. Relazione annuale.

1. Con cadenza annuale, il responsabile dei pagamenti dovrà redigere relazione da inviare all'Organismo di vigilanza in cui indicare i pagamenti effettuati in contanti:
 - a) il numero dei pagamenti;
 - b) gli importi dei singoli pagamenti;
 - c) i soggetti beneficiari dei pagamenti;
 - d) la causale dei pagamenti.

Art. 68. Compiti dell'OdV.

1. Qualora una fattura o un documento fiscale equipollenti ricevuti da F.C.R., non riportano correttamente i dati dell'acquisto o dell'imposta dovuta, i soggetti del rapporto di transazione o non qualificano correttamente l'operazione dovuta, la circostanza deve essere comunicata dal Responsabile degli acquisti all'OdV.
2. Con cadenza annuale il Responsabile dei pagamenti deve inviare relazione in cui indicare i pagamenti effettuati in contanti.
3. L'OdV può chiedere informazioni e ottenere documentazione inerente ogni pagamento.

Titolo VII

Doni e omaggi

Art. 69. Divieto di effettuare doni ad appartenenti a Pubbliche amministrazioni.

1. Salvo quanto previsto nell'articolo che segue, è fatto divieto di effettuare regali di qualunque natura a amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di qualsiasi Pubblica amministrazione o ente pubblico, comunque denominati, nonché ai loro coniugi, parenti e/o affini di qualunque grado. Anche nel caso si tratti di Pubbliche amministrazione o enti pubblici con i quali F.C.R. s.p.a. non ha mai avuto rapporti.

Art. 70. Doni e/o omaggi consentiti.

1. F.C.R. s.p.a. consente l'offerta di doni e/o omaggi d'uso, di valore modesto e che rientrino nel normale svolgimento di relazioni di cortesia.
2. Il valore è modesto se non superiore a euro cento,00 (€100,00), come specificato dall'art. 4 comma 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2013.
3. Le regole di cui sopra valgono sia per soggetti pubblici che privati.
4. I doni e omaggi vengono effettuati nei limiti del budget indicato annualmente dal Consiglio di amministrazione.

5. L'amministratore delegato, annualmente, invia all'Organismo di Vigilanza relazione nella quale indica i doni e gli omaggi offerti ed il valore degli stessi.

Titolo VIII

Spese di trasferta e rimborsi spese

Art. 71. Richiesta di autorizzazione alla trasferta.

1. Per le trasferte superiori alle 24 ore continuative è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
2. L'autorizzazione alla trasferta deve essere motivata e contenere l'indicazione delle ragioni che giustificano la trasferta.

Art. 72. Mezzi utilizzabili per le trasferte.

1. Per lo svolgimento delle trasferte devono essere privilegiati i mezzi pubblici (ad es. treni, autobus, aerei) o i mezzi aziendali.
2. Per le trasferte, il mezzo proprio può essere utilizzato solamente in casi eccezionali, quando non vi sia disponibilità di mezzi di trasporto pubblico e/o aziendale. I motivi che impediscono l'utilizzo di mezzi pubblici o aziendali devono essere accuratamente specificati nell'autorizzazione.

Art. 73. Rimborsi spese per le trasferte.

1. La persona interessata alla trasferta non può provvedere personalmente all'acquisto di titoli di viaggio e/o alla prenotazione dell'alloggio e al loro pagamento. A tali incombenze provvederà direttamente l'amministrazione.
2. Le spese relative al vitto e le altre correlate alla trasferta potranno essere anticipate dal soggetto e saranno rimborsate previa:
 - a) consegna delle ricevute attestanti le spese sostenute;
 - b) verifica da parte della struttura aziendale a ciò preposta della congruità dell'importo di cui si chiede il rimborso e dell'attinenza delle spese sostenute.
3. Non possono essere rimborsate le spese relative ad una trasferta non previamente autorizzata, a meno che non si provi che la relativa richiesta non è stata presentata in via preventiva per fatto non imputabile al richiedente.

Art. 74. Documentazione e sua conservazione.

1. La richiesta di autorizzazione e l'autorizzazione alla trasferta devono essere conservate a cura dell'amministrazione.

Art. 75. Relazione annuale.

1. Con cadenza annuale, l'amministratore delegato deve inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione nella quale indicare le spese di trasferta e i rimborsi spese effettuati, con specificazione dei casi in cui il rimborso sia avvenuto nel caso in cui non sia stata presentata preventiva autorizzazione alla trasferta.

Art. 76. Compiti dell'OdV.

1. Con cadenza annuale, l'Amministratore deve redigere relazione da inviare all'OdV nella quale indicare le spese di trasferta e i rimborsi spese effettuati, secondo quanto stabilito dall'articolo che precede.

2. L'OdV può chiedere, in qualunque momento e a qualunque soggetto, informazioni in ordine alle trasferte e ai rimborsi spese.

Titolo IX Sponsorizzazioni

Art. 77. Principi generali.

1. F.C.R. s.p.a. effettua sponsorizzazioni agli unici fini:
 - a) di supportare associazioni no profit operanti nel settore dello sport, della cultura o del sociale;
 - b) per contribuire ad iniziative meritevoli nei medesimi campi;
 - c) di promuovere la propria immagine e/o potenziare le proprie opportunità commerciali.
2. È assolutamente vietato effettuare sponsorizzazioni in favore di società o iniziative che abbiano un qualche collegamento con amministratori e/o dirigenti di Pubbliche amministrazioni o enti pubblici con i quali F.C.R. s.p.a. può avere potenziali rapporti.

Art. 78. Regole per la sponsorizzazione.

1. Il Consiglio di amministrazione deve stabilire un budget annuale per le sponsorizzazioni, incaricando l'amministratore delegato di redigere anche una relazione nella quale indicare i soggetti e/o le iniziative che ne beneficiano, le finalità che F.C.R. s.p.a. intende perseguire tramite la sponsorizzazione.
 2. La relazione annuale deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza che ne cura la conservazione.
-

Titolo X Attività di redazione del bilancio e criteri di trasparenza contabile e fiscale

Capo I Attività di redazione del bilancio

Art. 79. Principi generali in ordine alla redazione del bilancio.

1. Al Consiglio di amministrazione e agli amministratori, nonché a tutti coloro che forniscono dati o informazioni rilevanti al fine della redazione di bilancio, è fatto divieto di:
 - a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili fornire una descrizione non corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziari della Società;
 - c) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
 - d) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Art. 80. Calendarizzazione delle comunicazioni sociali e nomina del responsabile

1. Spetta al Consiglio di amministrazione redigere annualmente un calendario nel quale indicare:

- a) la tempistica delle comunicazioni sociali;
- b) il soggetto responsabile nominato ai sensi dell'art. 5 che collabora con il professionista o le società esterne incaricati della tenuta della contabilità.

2. Il calendario viene inviato all'Organismo di Vigilanza.

Art. 81. Compiti dell'OdV

1. All'OdV deve essere inviato il calendario in cui vengono riportate le tempistiche delle comunicazioni sociali.

2. L'OdV può chiedere a chiunque, compresi professionisti esterni incaricati di redigere la contabilità, informazioni e documenti relativi alla contabilità stessa.

3. Il Consiglio di amministrazione deve comunicare ai professionisti esterni che devono fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesti dall'Organismo di vigilanza.

Capo II

Criteri di trasparenza contabile e fiscale

Art. 82. Modalità di redazione delle fatture e di altri documenti fiscali.

1. Le fatture o gli altri documenti aventi valore equipollente alla fattura emessi da F.C.R. devono rappresentare correttamente l'operazione compiuta e contenere dati veritieri con le modalità previste dalla legge e dall'Amministrazione finanziaria.

2. L'operazione deve essere sufficientemente descritta e qualificata giuridicamente in modo corretto.

3. L'imposta deve essere indicata e calcolata correttamente.

4. Qualora vi siano incertezze in ordine all'imposta da applicare, all'aliquota da praticare o alla qualificazione giuridica dell'operazione rilevante al fine di individuare il regime fiscale, l'addetto alla contabilità deve consultare soggetto esterno dotato di conoscenza della disciplina fiscale a cui chiedere parere scritto che deve essere conservato a cura del richiedente.

5. È compito dell'addetto alla contabilità verificare che la fattura o il documento fiscale equipollente sia emessa nei confronti del soggetto che ha acquistato beni o ottenuto servizi da F.C.R. s.p.a. ed è comunque parte della transazione avvenuta con l'Azienda, verificando che la fattura o documento equipollente corrisponda all'ordine di acquisto o altra documentazione (ad es. documento di trasporto) e che vi sia coincidenza tra soggetto indicato in fattura e chi ha effettuato il pagamento.

Art. 83. Redazione delle dichiarazioni fiscali.

1. Le dichiarazioni fiscali presentate nell'interesse di F.C.R. devono essere redatte utilizzando il modello approvato annualmente dall'Amministrazione finanziaria.

2. Devono riportare correttamente gli elementi attivi e passivi necessari per la determinazione degli imponibili secondo la normativa fiscale, esponendo dati, fatti e notizie in modo veritiero che devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili che devono rappresentare correttamente la situazione finanziaria e patrimoniale della Società.

3. Nella compilazione delle dichiarazioni non ci si può avvalere di fatture o documenti fiscali equipollenti relativi a operazioni oggettivamente e soggettivamente inesistenti, in tutto o in parte.

4. La contabilità deve rappresentare correttamente la situazione finanziaria e patrimoniale

Art. 84. Modalità di redazione e conservazione delle scritture contabili e di altra documentazione.

1. Le scritture contabili devono rappresentare correttamente la situazione patrimoniale e finanziaria e devono essere tenuto in conformità alla disciplina vigente, conservata assieme ai documenti la cui conservazione è obbligatoria.

2. È fatto divieto occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Art. 85. Comportamenti vietati.

1. È vietato, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relative a dette imposte di ammontare complessivo, alienare simultaneamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni di F.C.R. idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

2. È vietato, al fine di ottenere per F.C.R. o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

Art. 86. Compiti OdV

1. L'OdV può chiedere in qualsiasi momento informazioni e documentazione fiscale e inerente alla contabilità di F.C.R.

2. Il soggetto richiesto ha l'obbligo di collaborare rendendo dichiarazioni vere e fornendo la documentazione richiesta.

3. La violazione della disposizione di cui al comma che precede sarà sanzionata in via disciplinare.

Titolo XI

Utilizzo di tecnologie informatiche

Art. 87. Nomina del responsabile informatico.

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 5, nomina il responsabile informatico, scegliendolo anche tra i collaboratori esterni che offrano garanzie di affidabilità e professionalità, purché inserito nell'elenco di cui all'articolo 6, il quale è tenuto a controllare che i file utilizzati siano stati acquistati nel rispetto della normativa vigente e non incidano sulla efficienza del sistema.

Art. 88. Limiti di utilizzo dell'accesso ad internet e della mail aziendale.

1. I soggetti autorizzati possono utilizzare il computer e accedere ad internet per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

2. È fatto assoluto divieto effettuare il download di software o di altri file (musicali, video, ecc.) che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa, nonché usare servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività lavorativa medesima. È altresì vietata la memorizzazione di file personali.

3. Il download e l'installazione di file attinenti all'attività lavorativa può essere effettuato, nel rispetto della normativa vigente (in particolare quella sul diritto di autore), previa autorizzazione del Responsabile Tecnico il quale deve controllare la liceità del download e dell'installazione, nonché l'impatto dell'installazione del file sull'efficienza del sistema (si pensi ad es. ad un file che occupa ampi spazi di memoria che potrebbe interferire negativamente sull'efficienza del sistema, ad es. rallentandolo).

4. La società si riserva di installare sui propri computer software che impediscano l'accesso a determinati siti (ad es. siti per adulti o con contenuto pedopornografico), o comunque avvalersi di servizi concepiti per il medesimo fine.

Art. 89. Compiti dell'OdV.

1. L'OdV può chiedere qualunque informazione e documento relativo al sistema informatico, interpellando se del caso anche il Responsabile informatico che, se esterno, deve essere edotto del suo dovere di collaborare con l'OdV.

PARTE SECONDA

TUTELA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Titolo I

Principi e regole aventi carattere generale

Art. 90. Le finalità del Regolamento in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

1. La Società F.C.R. s.p.a. considera la sicurezza dei luoghi di lavoro un valore da tutelare in modo assoluto facendo ricorso alle indicazioni provenienti dalle più avanzate acquisizioni della scienza e dell'esperienza del momento e si pone come obiettivo quello di annullare o comunque contenere al minimo i rischi per la vita e/o per l'integrità fisica derivanti dallo svolgimento della propria attività lavorativa.

2. Tutti debbono collaborare, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento di detto obiettivo. La Società pretende, a tal fine, il rispetto da parte del soggetto che ricopre il ruolo di Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 lett. b), d.lgs. 30 aprile 2008, n. 81, dei dirigenti, dei preposti, dei progettisti, degli impiantisti, dei responsabili dei servizi acquisti e manutenzione, dei lavoratori e di tutti coloro che svolgono comunque, a qualunque titolo, attività per conto della medesima, il rispetto della normativa antinfortunistica e delle regole dettate dal presente Regolamento nonché dei documenti che ne costituiscono parte integrante (in primis il documento di valutazione dei rischi ex art. 28 d.lgs. n. 81 del 2008).

3. Le violazioni della normativa antinfortunistica, di quelle contenute nel presente Regolamento, al pari di quelle inserite nel Modello organizzativo tutto e nei documenti che lo integrano, fatta salva l'eventuale responsabilità civile, amministrativa e/o penale, vengono sanzionate in via disciplinare in base a quanto disposto dagli articoli contenuti nella parte dedicata al sistema disciplinare.

Art. 91. Individuazione dei requisiti legali in materia di salute e sicurezza del lavoro.

1. Preliminarmente allo svolgimento di qualunque altra attività di predisposizione, implementazione, aggiornamento e/o modifica del presente Regolamento, la Società F.C.R. s.p.a. dovrà correttamente identificare i requisiti richiesti nell'ambito del settore sugli infortuni sul lavoro da leggi e regolamenti, comunitari, nazionali, regionali e locali, anche al fine di garantire una corretta predisposizione ed implementazione del sistema di gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori.

2. A tale scopo il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, o altro soggetto incaricato – al quale potranno essere affidati compiti specifici se diverso dal primo – dovrà:

- a) analizzare ogni aspetto della salute e della sicurezza disciplinato dal legislatore, utilizzando eventuali banche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, materiale bibliografico ecc.;
- b) individuare le disposizioni normative che interessano l'attività lavorativa svolta di F.C.R. s.p.a.;
- c) reperire i testi di tali norme;
- d) effettuare abbonamenti a banche dati legislative ed esaminare le informazioni pervenute da associazioni imprenditoriali, sindacali e dalla stampa specializzata, al fine di garantire l'aggiornamento normativo;

- e) procedere quindi all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetto delle norme applicabili all'attività della Società;
2. A tale scopo, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o altro soggetto incaricato dovrà comunicare e all'Organismo di vigilanza:
- a) le novità normative relative al settore degli infortuni sul lavoro che possono interessare le attività di F.C.R. s.p.a. emanate dal legislatore comunitario e/o nazionale;
 - b) le modifiche e/o gli aggiornamenti alle linee guida di associazioni di categoria relative al settore degli infortuni sul lavoro.

Art. 92. Destinazione di risorse economiche.

1. Al fine di raggiungere l'obiettivo di cui all'art. 1, comma 1, F.C.R. s.p.a. si impegna, annualmente, a destinare al miglioramento del sistema di gestione della sicurezza risorse economiche sufficienti.
2. Il Consiglio di amministrazione determina sentiti l'Odv, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ed i Rappresentanti dei lavoratori, il budget necessario per il mantenimento, controllo implementazione e miglioramento del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

Titolo II

Il sistema aziendale di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro e per l'adempimento degli obblighi giuridici indicati dall'art. 30, c. 1, d.lgs. n. 81/2008

Capo I

Norma di carattere generale

Art. 93. Sistema di gestione della sicurezza e best practices nel settore degli infortuni sul lavoro.

1. Il sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro e per l'adempimento degli obblighi giuridici indicati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. n. 81 del 2008, in sede di prima applicazione, dovrà essere concretamente realizzato dalla società F.C.R. s.p.a. seguendo i criteri e le indicazioni fornite dalle Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro UNI-INAIL del 2001 e UNI/PdR 83:2020 cui il presente Regolamento si ispira oppure secondo quanto indicato dalle linee ISO 45001:2018.
2. Annualmente, il sistema sarà oggetto di riesame e di eventuali modifiche attraverso le procedure a ciò predisposte secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
3. In ogni caso il sistema di gestione deve rispettare i requisiti indicati dagli articoli della presente sezione che seguono. Esso si deve comporre di:
 - a) procedure finalizzate allo svolgimento di attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 81 del 2008);
 - b) un organigramma aziendale della sicurezza che, tenuto conto dalla natura e dalle dimensioni della Società F.C.R. s.p.a. nonché dei rischi che contraddistinguono le sue attività, si caratterizzi per fornire un'articolazione di funzioni in grado di assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30, comma 3, d.lgs. n. 81 del 2008);

- c) procedure finalizzate al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lett. a) d.lgs. n. 81 del 2008);
- d) procedure finalizzate alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 30, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 81 del 2008);
- e) procedure finalizzate allo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lett. d) d.lgs. n. 81 del 2008);
- f) procedure finalizzate alle attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e) d.lgs. n. 81 del 2008);
- g) procedure finalizzate alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lett. g) d.lgs. n. 81 del 2008);
- h) procedure finalizzate a svolgere l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori ed a svolgere periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. f) e h) d.lgs. n. 81 del 2008);
- i) procedure finalizzate alla registrazione delle attività di cui alle lettere che precedono (art. 30, comma 2, d.lgs. n. 81 del 2008).

Art. 94. Documentazione della realizzazione del sistema aziendale.

1. L'organigramma, le procedure e le attività di cui si compone il sistema aziendale di cui all'articolo che precede devono essere oggetto di apposita e specifica documentazione, redatta, registrata e conservata con i criteri stabiliti e nel rispetto di quanto imposto dalle previsioni che seguono.

Capo II

Procedure finalizzate allo svolgimento di attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. b) d.lgs. n. 81 del 2008)

Art. 95. Individuazione dei pericoli per la sicurezza, valutazione del rischio e controllo del rischio.

1. Spetta al Datore di lavoro, coadiuvato da consulenti esterni competenti nel settore degli infortuni e della sicurezza su lavoro, sottoporre ad analisi tutte le attività svolte sia all'interno dell'azienda che all'esterno nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale che possano interferire con le proprie attività (appaltatori), al fine di individuare i pericoli presenti e gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla sicurezza sul lavoro.

2. La valutazione dei rischi deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 d.lgs. n. 81 del 2008 e deve riguardare i rischi per la salute e per la sicurezza:

- a) segnatamente, dei lavoratori, ivi compresi anche quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche i rischi collegati allo stress lavoro-correlato secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004 e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi;

- b) in generale, di tutti coloro (visitatori compresi) che si trovino legittimamente all'interno dell'azienda e che possano subire pregiudizio dalle attività poste in essere sotto il controllo, diretto o indiretto, della Società F.C.R. s.p.a.
3. Nello svolgimento di tale valutazione il Datore di lavoro è coadiuvato dal Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, che coordina detta attività, dagli altri addetti del servizio, con la collaborazione del Medico competente e con le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'azienda.
4. Prima di procedere alla valutazione del rischio il Datore di lavoro, personalmente, provvede alla consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. I processi lavorativi vengono scomposti in fasi elementari, vengono individuate le fonti e le situazioni pericolose e valutati i rischi.
6. Nella valutazione del rischio devono essere considerati:
- a) la natura routinaria o meno dell'attività;
 - b) le attività di tutte le persone che hanno accesso sul luogo di lavoro (ivi compresi i dipendenti degli appaltatori o i semplici visitatori che si trovino legittimamente all'interno dell'azienda);
 - c) tutti i fattori umani che possono incidere sulla determinazione del rischio (comportamenti, capacità dei singoli ecc.);
 - d) ogni tipo di rischio che, pur originato al di fuori dell'insediamento aziendale, sia capace di influire negativamente sulla salute e sulla sicurezza dei soggetti che operano sotto il controllo dell'assetto organizzativo di F.C.R. s.p.a.;
 - e) gli eventuali rischi creati nelle vicinanze dell'insediamento produttivo da soggetti che svolgono attività correlata a quella posta in essere dalla Società;
 - f) infrastrutture, attrezzature, materiali, materie prime, strumenti utilizzati e/o presenti all'interno dell'azienda, rifiuti prodotti, ecc.;
 - g) cambiamenti o proposte di cambiamenti nell'organizzazione, nelle attività e/o negli strumenti, attrezzature, materiali, e/o nelle infrastrutture, ecc.;
 - h) modificazioni, anche temporanee, nel sistema di gestione della sicurezza;
 - i) ogni adempimento legale relativo alla determinazione del rischio e all'implementazione dei necessari controlli;
 - j) la conformazione dei luoghi di lavoro, le procedure, l'installazione di attrezzature, l'organizzazione del lavoro, inclusa la loro adattabilità alle capacità dei lavoratori.

Art. 96. La stima del rischio.

1. Accanto alla valutazione deve essere effettuata anche una stima del rischio che tenga in considerazione:

- a) la gravità del danno potenziale;
- b) la frequenza di manifestazione del pericolo, ovvero la durata della esposizione;
- c) la presenza ed efficacia delle misure di prevenzione (collettive e individuali, di tipo tecnico, organizzativo, procedurale);
- d) l'addestramento lavorativo impartito (considerando anche i lavoratori interinali, le attività temporanee o in appalto, ecc.);
- e) la formazione alla sicurezza impartita;
- f) l'esperienza aziendale sulla manifestazione del singolo rischio;
- g) la novità della attività in esame (ogni volta che si introduce o si modifica un rischio valutare l'interazione con l'ambiente di lavoro);
- h) l'individuazione, se pertinente, delle quantità/concentrazioni degli inquinanti;
- f) la coerenza delle procedure lavorative con gli obiettivi di prevenzione.

Art. 97. Forme e modi di individuazione delle attività rischiose e stime del rischio relativo. Redazione di relazione preliminare da parte del Datore di lavoro.

1. Svolta l'attività di cui sopra, il Datore di lavoro redige una relazione preliminare nella quale indica specificamente tutte le attività svolte all'interno e all'esterno dell'azienda, anche se poste in essere da terzi, con indicazione, per ciascuna attività, dei rischi relativi per la salute e la sicurezza e della stima degli stessi.
2. La relazione deve essere inviata ai dirigenti, ai preposti delle singole unità operative e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nonché ai rappresentanti delle imprese esterne che lavorano all'interno dell'Azienda e al medico competente, i quali dovranno formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente integrando l'elenco con indicazione di ulteriori attività non contemplate dalla relazione del Datore di lavoro.
3. La relazione deve essere inviata al Responsabile del servizio di protezione e prevenzione e gli addetti del medesimo che può chiedere chiarimenti sul punto, formulare considerazioni e integrare l'elenco qualora lo ritenga opportuno.
4. La relazione con le osservazioni dei vari soggetti viene allegata al DVR.

Art. 98. Aggiornamenti e/o modifiche nella valutazione dei rischi.

1. Il riesame e l'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi viene effettuato annualmente oppure a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.
2. In particolare la valutazione è aggiornata in ragione di:
 - a) modifiche legislative o regolamentari o di accordi volontari;
 - b) modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, compreso lo svolgimento di lavori in appalto da imprese esterne all'interno dell'Azienda;
 - c) risultati del sistema di monitoraggio;
 - d) del grado della tecnica, della prevenzione e protezione;
 - e) infortuni che comportino assenza dal lavoro di almeno un giorno ulteriore rispetto a quello in cui si è verificato l'evento;
 - f) risultati della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità;
 - g) qualora si verificano situazioni che creano rischi non prevedibili in precedenza (ad es. diffusione di virus con rischio di pandemia).
3. Prima di procedere alla modifica del processo produttivo e/o dell'organizzazione dal lavoro il proponente la modifica deve convocare un'apposita riunione al fine di consultare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i dirigenti e i preposti interessati, il Rappresentante dei lavoratori e il medico competente.
4. Nel caso in cui si verifichi un infortunio che comporti assenza dal lavoro di almeno un giorno ulteriore rispetto a quello in cui si è verificato l'evento, viene svolta l'indagine da parte del RSPP e redatta apposita relazione sulle cause e sulle possibilità di miglioramento del sistema onde evitare il ripetersi di fatti analoghi.

Art. 99. Misure di prevenzione e protezione.

1. Individuati i rischi, sulla base della relazione di cui all'articolo 96, il Datore di Lavoro provvede ad individuare le misure di prevenzione e protezione da adottare per contenere e/o eliminare i rischi per la salute e per la sicurezza. All'elaborazione di dette misure partecipano anche il Responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
2. Le misure da adottare devono essere prese secondo il criterio della «migliore scienza fattibile», come indicato dalla giurisprudenza che si è sviluppata con riferimento alla responsabilità del Datore di lavoro nel settore antinfortunistico.
3. Le misure devono riguardare ciascuna attività individuata sulla base delle forme e dei criteri indicati dall'articolo che precede.

Artt. 100. Forme e modi di predisposizione delle misure di prevenzione. Redazione di relazione preliminare da parte dell'RSPP.

1. Prima della redazione del documento finale di valutazione dei rischi, il l'RSPP deve redigere una relazione preliminare in cui sono indicate, con riferimento a ciascuna attività, le misure di prevenzione e protezione che si ritiene di dover predisporre per contenere il rischio.
2. La relazione deve essere inviata al Datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti delle singole unità operative e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al medico competente e al rappresentante delle imprese esterne che lavorano all'interno dell'Azienda, i quali dovranno formulare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente integrando l'elenco con indicazione di ulteriori misure non contemplate dalla relazione del RSPP.
3. È compito del RSPP individuare le best practice e l'esistenza di eventuale normativa tecnica (ad es. normativa UNI, EN o ISO).
4. La relazione con le osservazioni e integrazioni deve essere allegata al DVR.

Art. 101. Documentazione della valutazione del rischio e delle altre attività.

1. Effettuata la valutazione dei rischi e individuate le misure di protezione e prevenzione idonee a neutralizzare o contenere i rischi, redatte le relazioni sopra indicate, il Datore di lavoro deve redigere il documento di valutazione dei rischi, i cui contenuti sono imposti dall'art. 28 del d.lgs. n. 81 del 2008.
2. Al documento che precede sono allegati:
 - a) il verbale di consultazione del rappresentante dei lavoratori;
 - b) il verbale della riunione di cui all'art. 10, comma 3, d.lgs. n. 81 del 2008;
 - c) le relazioni redatte dal Datore di lavoro ai sensi degli articoli 96 e 99 con le osservazioni dei Dirigenti, preposti e rappresentante dei lavoratori;
 - d) relazione annuale degli obiettivi di cui all'articolo 102;
 - e) il piano di raggiungimento degli obiettivi redatto dal RSPP ai sensi dell'art. 104;
 - f) la relazione finale del RSPP in cui indica come sono stati monitorati e quali obiettivi sono stati raggiunti l'anno precedente.
3. Il documento di valutazione dei rischi deve avere data certa nel senso specificato dall'art. 162 e al medesimo deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità ai sensi dell'art. 163.
4. I documenti di cui sopra sono inviati al Responsabile del sistema di gestione della sicurezza, che ne cura la registrazione e la conservazione.
5. Spetta al Responsabile del sistema di gestione adottare le procedure idonee per conferire al documento data certa.

Art. 102. Definizione degli obiettivi di miglioramento continuo della sicurezza e salute dei lavoratori.

1. Redatto il DVR, il Datore di Lavoro, annualmente, deve stabilire gli obiettivi di sicurezza sul lavoro relativi all'attività e/o ai prodotti e/o ai servizi che costituiscono i traguardi che l'azienda si pone, in coerenza con la politica di sicurezza sul lavoro perseguita.
2. Gli obiettivi di cui al primo comma sono stabiliti dal Datore di lavoro, su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, sentito il Rappresentante dei lavoratori
3. Nel redigere tale documento occorre prendere in esame: a) le condizioni dell'azienda (caratteristiche, dimensioni, organizzazione, contesto geografico e socio-economico); b) i rischi lavorativi e l'andamento infortunistico aziendale e di settore; c) l'analisi del contesto e dei fattori interni ed esterni che influenza la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro; d) le

autorizzazioni amministrative e/o le certificazioni che sono richieste per l'esercizio dell'attività aziendale.

Art. 103. Redazione di relazione annuale sugli obiettivi da raggiungere in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

1. Il Datore di lavoro, annualmente, redige relazione nella quale indica gli obiettivi sopra definiti da allegare al DVR.

Art. 104. Attività del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nella definizione degli obiettivi.

1. Al fine di definire gli obiettivi di cui all'articolo che precede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- a) individua gli aspetti significativi dal punto di vista del rischio per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- b) quantifica i dati misurabili;
- c) valuta la conformità nei confronti delle norme di legge e di eventuali accordi volontari;
- d) evidenzia quegli aspetti che, pur non producendo rischi non tollerabili, possono comportare responsabilità di tipo penale o amministrativo.

2. Sulla base di queste analisi, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione propone obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro coerenti con la politica aziendale e finalizzati a prevenire, eliminare o quanto meno ridurre i rischi significativi.

Art. 105. Redazione da parte del RSPP del piano annuale di raggiungimento degli obiettivi

1. Per ciascun obiettivo proposto è presentato un piano per il raggiungimento dello stesso contenente:

- a) eventuali mete intermedie;
- b) individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso;
- c) attribuzione dei compiti e delle relative responsabilità;
- d) definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- e) modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi affinché ciascuno, in base alle proprie competenze, li analizzi dal punto di vista economico/finanziario, commerciale, produttivo/tecnologico (come impiantistica e come effetti sulle attività/prodotti/servizi).

2. Il piano di raggiungimento degli obiettivi deve essere allegato al DVR.

Art. 106. Redazione della relazione annuale del RSPP sul raggiungimento degli obiettivi.

1. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, annualmente, deve redigere relazione nella quale sono indicati le modalità di monitoraggio degli obiettivi e quali di essi sono stati raggiunti l'anno precedente.

2. La relazione annuale deve essere allegata al DVR.

Art. 107. Riesame degli obiettivi.

1. Il Datore di lavoro deve sottoporre annualmente a riesame gli obiettivi perseguiti tramite la definizione di nuovi e/o la modifica di quelli esistenti.

Art. 108. Organigramma aziendale della sicurezza.

1. Il Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza, definisce l'organigramma aziendale con cui stabilisce:
 - a) la denominazione delle unità organizzative e i nomi dei rispettivi responsabili;
 - b) i rapporti gerarchici e funzionali.
2. Il Datore di lavoro provvede alle nomine previste dal d.lgs. n. 81 del 2008 e definisce le responsabilità di ciascuno nel settore della sicurezza sul lavoro, accompagnando l'attribuzione dei compiti e delle autonomie operative con l'indicazione delle risorse di cui il soggetto può disporre, ponendo particolare attenzione alla definizione degli obblighi di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di sicurezza sul lavoro secondo i criteri e i limiti stabiliti negli articoli che seguono.
3. Il dipendente non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.
4. I soggetti da inserire nell'organigramma aziendale della sicurezza sono indicati negli articoli che seguono.
5. In ogni caso, rientra nelle facoltà del Datore di lavoro quello di prevedere figure ulteriori rispetto a quelle qui specificate, qualora la loro previsione risponda all'esigenza di migliorare il sistema di gestione della sicurezza aziendale.
7. L'organigramma aziendale deve essere descritto in un documento formato dal Datore di lavoro ed inviato al Responsabile del sistema di gestione della sicurezza, che ne cura la conservazione e la registrazione. Una copia dello stesso deve essere trasmessa anche all'Organismo di vigilanza.

Capo III

Procedure finalizzate alle attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e) d.lgs. n. 81 del 2008)

Art. 109. Informazione e formazione dei lavoratori. Rinvio

1. Per la disciplina della informazione e della formazione dei lavoratori si rinvia agli articoli 207 ss.

Capo IV

Sistemi di vigilanza del rispetto delle procedure e di verifica

Art. 110. Monitoraggio del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

1. La Società deve dotarsi di procedure di monitoraggio finalizzate a verificare il funzionamento e l'affidabilità del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro in tutte le sue componenti nonché il mantenimento e/o il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Art. 111. Procedura di monitoraggio finalizzata alla verifica del funzionamento del sistema di gestione della sicurezza.

1. Allo scopo di realizzare una procedura di monitoraggio finalizzata alla verifica del funzionamento e dell'affidabilità del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro deve individuare, per ciascun elemento, il migliore modo di monitoraggio e deve elaborare un piano in cui siano chiaramente definiti modi, tempi, responsabilità per il monitoraggio.
2. Il monitoraggio deve articolarsi in monitoraggio di primo e di secondo livello.
3. Il piano di monitoraggio viene sottoposto dal Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro al Datore di lavoro, che lo approva.

Art. 112. Procedura per il monitoraggio di primo livello.

1. Il monitoraggio di primo livello ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive predisposte dall'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
2. Tale tipo di monitoraggio viene continuativamente svolto da parte dell'operatore e da ciascun responsabile dell'unità organizzativa, personalmente o mediante designazione di lavoratore a ciò incaricato.

Art. 113. Procedura per il monitoraggio di secondo livello.

1. Il monitoraggio di secondo livello ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato e quindi consente di raggiungere gli obiettivi e se viene correttamente applicato.
2. Il monitoraggio di secondo livello viene svolto annualmente da personale esterno, a ciò appositamente incaricato dal RSPP.
3. Tale incarico deve essere affidato a personale che dia garanzie di competenza, obiettività, imparzialità e indipendenza rispetto al settore di lavoro ove effettua la verifica ispettive

Capo V

**Procedure finalizzate alla registrazione delle
attività di cui ai capi che precedono
(art. 30, comma 2, d.lgs. n. 81 del 2008).**

Art. 114. Attività di documentazione.

1. Tutte le procedure, le attività e i risultati di queste devono essere documentate anche in formato digitale, secondo le modalità e da parte dei soggetti indicati negli articoli che precedono.
2. I documenti di cui sopra devono essere registrati e conservati. In particolare devono avere data certa:
 - a) il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 81 del 2008;
 - b) la delega di funzioni di cui all'art. 16 d.lgs. n. 81 del 2008, quanto sia al conferimento che alla relativa accettazione;
 - c) la revoca della delega.
3. La registrazione e la conservazione dei documenti avviene a cura del RSPP al quale devono essere inviati i documenti che descrivono le procedure, le attività e i risultati delle attività medesime e deve avvenire secondo i criteri e nel rispetto delle modalità imposte dall'art. 53 d.lgs. n. 81 del 2008.

PARTE TERZA

TUTELA DELL'AMBIENTE

Art. 115. Principi generali.

1. F.C.R. s.p.a. adotta le regole contenute nel presente titolo al fine di svolgere le proprie attività nel pieno rispetto dell'ambiente e delle normative che l'ordinamento pone a tutela dello stesso.

Art. 116. Controlli e ispezioni in materia ambientale.

1. F.C.R. s.p.a. collabora con gli enti pubblici che svolgono attività di ispezione e/ controllo in materia ambientale, favorendo gli accessi del relativo personale e mettendo a disposizione le informazioni e documentazioni in proprio possesso o nella propria disponibilità.

2. Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori e coloro che agiscono per conto della società sono tenuti al rispetto degli obblighi di cui al comma 1.

3. I soggetti dei commi che precedono devono rispondere nel più breve tempo possibile a richieste di chiarimenti/informazioni provenienti dagli enti di cui al comma 1, presentandosi davanti ai relativi uffici se richiesti in tal senso.

4. La mancata risposta a richieste di chiarimenti e/o la mancata presentazione, senza giustificato motivo, a richieste in tal senso da parte di enti pubblici comporta illecito disciplinare ed è sanzionabile ai sensi di quanto previsto dalle dalla parte dedicata al sistema disciplinare.

Art. 117. Individuazione della tipologia dei rifiuti.

1. Entro un anno dalla designazione, l'Amministratore delegato, o soggetti appositamente incaricati, dovrà redigere un elenco in cui indicare la tipologia di rifiuti prodotti dall'azienda o comunque a questa riferibili, distinguendo il rifiuto a seconda che si tratti di rifiuto pericoloso o non pericoloso, e indicandone la qualificazione come ad es. rifiuto organico, rifiuto sanitario, ecc.

2. Per "rifiuto", si intende, secondo la definizione di cui all'art. 183 comma 1 lett. a) del d.lgs. n. 152 del 2006, qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'obbligo di disfarsi.

3. Nel registro dovrà essere indicato, oltre la tipologia del rifiuto, quale ne sia lo stato fisico (liquido o solido), chi sia il destinatario del rifiuto, con indicazione della autorizzazione e della relativa scadenza, chi il trasportatore incaricato, con indicazione della autorizzazione e della relativa scadenza, se si tratta di rifiuti per il quale è richiesta l'analisi e, in caso di esito positivo, quale è il laboratorio incaricato delle analisi.

Art. 118. Redazione dell'elenco dei soggetti abilitati allo smaltimento e al trasporto dei rifiuti.

1. L'Amministratore delegato o soggetti appositamente delegati, sempre entro un anno dalla sua designazione, deve redigere ai sensi dell'articolo 6 un elenco in cui inserire soggetti dotati dei requisiti necessari previsti per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, curandosi anche di acquisire dagli stessi la documentazione necessaria che attesti il possesso dei requisiti di legge con specifica indicazione di quali sono i rifiuti per i quali opera la autorizzazione.

2. Nell'elenco deve essere sufficientemente evidenziata la scadenza delle autorizzazioni.

Art. 119. Individuazione dei luoghi di realizzazione dei depositi temporanei.

1. L'Amministratore delegato o i soggetti delegati, sempre entro un anno dalla sua designazione, deve verificare se i luoghi in cui i rifiuti prodotti dalle sedi operative della F.C.R. s.p.a. o comunque a questa riferibili sono depositati in attesa dello smaltimento rispondano ai criteri previsti dal presente Regolamento e ai requisiti richiesti dalla Legge.

Art. 120. Regole generali in tema di gestione dei rifiuti.

1. Nel caso in cui la F.C.R. s.p.a. debba considerarsi produttore/detentore di rifiuti nel senso fatto proprio dall'art. 183 d.lgs. n. 152 del 2006 o comunque sullo stesso gravi a qualunque titolo un obbligo di garanzia in ordine alla altrui gestione dei rifiuti, si occuperà della gestione dello smaltimento affinché lo stesso venga smaltito/recuperato nel rispetto della normativa di settore.

Art. 121. Soggetti cui affidare la gestione dei rifiuti.

1. Il trasporto o la gestione dei rifiuti deve avvenire ad opera di personale appositamente autorizzato dalle autorità competenti e accompagnato dai formulari relativi o comunque dai documenti che giustificano il trasporto del rifiuto medesimo.

2. È fatto divieto di trasportare, destinare allo smaltimento o comunque gestire i rifiuti in proprio.

3. F.C.R. s.p.a. può affidare incarichi rapporti per il trasporto, la gestione e lo smaltimento dei rifiuti a soggetti inseriti nell'elenco di cui all'art. 6.

4. Il contratto con cui viene affidato l'incarico deve contenere clausole che impongono alla controparte di dichiarare il possesso dei requisiti di legge per il trasporto, smaltimento o gestione dei rifiuti per i quali viene conferito l'incarico e obbligo di immediata comunicazione del venire meno di detti requisiti, con contestuale previsione di penali nel caso di false dichiarazioni o nel mancato adempimento dell'obbligo di aggiornamento.

5. Tali adempimenti spettano al Responsabile per la tutela dell'ambiente che può anche delegarli ad addetto del proprio Ufficio.

Art. 122. Realizzazione di depositi temporanei.

1. È vietato l'abbandono e il deposito incontrollato dei rifiuti.

2. In attesa che i rifiuti prodotti da F.C.R. s.p.a. o comunque a questa riferibili siano destinati allo smaltimento, devono essere collocati in zone non accessibili da estranei aventi caratteristiche idonee ad evitare che si possano verificare danni ambientali (ad es. il terreno non sia permeabile e i rifiuti non siano esposti ad agenti atmosferici che ne possano provocare la dispersione) appositamente a ciò destinate.

3. Le zone devono essere individuate, ad opera del Responsabile della tutela dell'ambiente per ogni sede operativa e collocate nelle immediate vicinanze dei luoghi di produzione dei rifiuti.

4. Esse sono interdette all'accesso da parte di soggetti estranei attraverso la realizzazione di recinzione o strumenti che comunque rendano immediatamente comprensibile il divieto di accesso.

Art. 123. Divieto di miscelazione.

1. I rifiuti con CED diversi devono rimanere separati.

2. In particolare è vietata la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi caratteristiche di pericolosità diversa ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

3. Le zone di realizzazione devono prevedere accorgimenti che garantiscano la separazione dei rifiuti e la loro corretta individuazione.

Art. 124. Criteri di gestione per tipologie di rifiuti.

1. Il deposito temporaneo deve avere caratteristiche tali da consentire la gestione dei singoli rifiuti ivi raggruppati tenendo conto delle caratteristiche degli stessi.

Art. 125. Termine di permanenza dei rifiuti.

1. I rifiuti devono rimanere collocati in dette zone, per il tempo strettamente necessario al loro smaltimento e comunque non oltre tre mesi dalla loro produzione.

2. Spetta al Responsabile in materia ambientale o al soggetto appositamente delegato all'atto di redazione dell'organigramma aziendale, verificare che i rifiuti non rimangano per un tempo superiore a quello indicato nel comma che precede, eventualmente sollecitando in tal senso l'azienda incaricata del trasporto e/o dello smaltimento.

4. La mancata rimozione dei rifiuti entro i tempi sopra indicati, configura un illecito disciplinare a carico del relativo Responsabile.

Art. 126. Consegna del rifiuto a soggetto abilitato, redazione del formulario e adempimento di altri obblighi

1. Spetta al Responsabile verificare che:

- a) il rifiuto venga consegnato a soggetto a ciò incaricato e dotato dei requisiti di legge;
- b) verificare che i formulari dei rifiuti vengano correttamente redatti, con indicazione della tipologia dei rifiuti e la loro destinazione e che la copia firmata dal destinatario venga correttamente riconsegnata;
- c) ogni altro adempimento previsto per legge (ad es. aggiornamento del registro di carico e scarico dei rifiuti, registro delle rottamazioni, compilazione del MUD).

2. I compiti del Responsabile possono essere delegati ad altri soggetti appositamente istruiti. La delega deve avvenire all'atto di definizione dell'Organigramma aziendale.

PARTE QUARTA

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE, FLUSSI INFORMATIVI ODV, SEGNALAZIONI FACOLTATIVE E SISTEMA DISCIPLINARE

Titolo I

Attività di formazione e informazione

Capo I

Attività di formazione e informazione sul Modello in generale

Art. 127. Principi generali.

1. F.C.R. s.p.a. si impegna a rendere nota la disciplina del d.lgs. n. 231 del 2001 e i contenuti del presente modello a tutti i destinatari dello stesso, siano essi dipendenti o collaboratori che, a vario titolo, esterni o meno, svolgono attività per conto dell'azienda e nell'ambito della stessa.
2. La partecipazione ai corsi di formazione di cui all'art. 204 è obbligatoria. La mancata partecipazione senza giusta causa da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.
3. L'obbligo di partecipare ai corsi di formazione, o comunque di venire a conoscenza del contenuto del Modello organizzativo adottato da F.C.R. s.p.a., vale anche per i soggetti che, pur non dipendenti, collaborano a qualunque titolo per la Società. La violazione di detto obbligo potrà portare all'interruzione dei rapporti con la F.C.R. s.p.a.

Art. 128. Comunicazione del modello.

1. Il presente modello, comprensivo di tutte le sue parti, verrà consegnato a ciascun dipendente, il quale, al momento della consegna, dovrà attestare la ricezione della copia.
2. La conoscenza del Modello deve essere diffusa anche tra i soggetti esterni che hanno rapporti con F.C.R. s.p.a. a cui verrà inviata una sintesi dello stesso o comunque le parti che sono di loro interesse.

Art. 129. Corsi di formazione.

1. Sarà cura del Consiglio di Amministrazione, o di persona dal medesimo delegata, redigere, annualmente, di concerto con l'Organismo di vigilanza, il programma di formazione del personale avente specificamente ad oggetto la conoscenza della disciplina del d.lgs. n. 231 del 2001 e il contenuto del Modello organizzativo.
2. Il corso di formazione dovrà essere diversificato a seconda che si rivolga agli apici o ai c.d. sottoposti di cui all'art. 5 d.lgs. n. 231 del 2001.
3. Il corso di formazione finalizzato alla conoscenza del modello, che dovrà tenersi entro un anno dall'adozione, non potrà avere durata inferiore alle sei ore per gli apici e due per i restanti sottoposti.
4. Il corso di formazione avrà ad oggetto:
 - a) la disciplina del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, approfondendo in particolare le tipologie di reati che costituiscono la responsabilità degli enti e le loro modalità di

- realizzazione, con specifica attenzione per i reati che si ritiene possano più frequentemente essere commessi nell'interesse e/o a vantaggio di F.C.R. s.p.a.;
- b) il contenuto del Modello organizzativo avente carattere generale, con esposizione delle regole che lo compongono e spiegazione della loro ratio;
 - c) il sistema disciplinare del Modello organizzativo, con indicazione delle conseguenze sanzionatorie in caso di violazione delle regole del modello;
 - d) le procedure di segnalazione obbligatoria e facoltativa.
5. Nel programma del corso di formazione dovranno essere anche indicati i docenti del corso medesimo. Il ruolo di docente potrà essere svolto tanto da personale qualificato, esterno e/o interno. Il ruolo di docente per i corsi di formazione specificamente concepiti per gli apici dovrà essere svolto da personale esterno con comprovata esperienza nel settore della responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato. Docente potrà anche essere il titolare dell'Organismo di Vigilanza.
6. Il programma dovrà essere comunicato all'Organismo di vigilanza che avrà cura di conservarne copia.
7. Lo svolgimento dei corsi di formazione dovrà essere appositamente verbalizzato. I verbali dovranno essere conservati a cura del soggetto di cui al comma 1.
8. Dal programma di formazione esula la specifica formazione in materia ambientale e sulla sicurezza sul lavoro che dovrà essere oggetto di specifica programmazione ai sensi di quanto disposto dai Capi II e III del presente Titolo.

Art. 130. Formazione nei confronti dei nuovi assunti e dei lavoratori interinali.

1. I dipendenti neo-assunti o interinali, prima di essere immessi nelle loro mansioni, devono essere portati a conoscenza dell'esistenza del Modello organizzativo e di tutti i suoi contenuti, con particolare riferimento a quella dedicata alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente, mediante attività di formazione specificamente concepita per i medesimi.

Art. 131. Informazione circa le modifiche del Modello organizzativo.

1. Il Consiglio di amministrazione adotta tutte le iniziative che consentono di portare a conoscenza i lavoratori delle eventuali modifiche del Modello organizzativo.

Titolo II
Flusso informativo e doveri di collaborazione
in favore dell'Organismo di Vigilanza.
Le segnalazioni obbligatorie

Capo I
Obblighi di carattere generale

Art. 132. Principi generali.

1. Il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento spetta all'Organismo di Vigilanza la cui composizione e i cui poteri sono compiutamente specificati nell'apposito Regolamento.

Art. 133. Doveri di collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

1. È assolutamente vietato, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei Dirigenti, dei Dipendenti o dei collaboratori di F.C.R. s.p.a., tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso

di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che agiscono per conto di F.C.R. s.p.a. sono obbligati a collaborare con l'Organismo di Vigilanza per consentire al medesimo di svolgere il proprio ruolo nel migliore dei modi.

3. In particolare, i soggetti indicati al comma 1 sono tenuti ad effettuare all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni imposte in generale dall'articolo 226 del presente Regolamento e dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, e in specifico, dalle altre disposizioni contenute nel presente Titolo.

4. Tutti i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a fornire le informazioni o la documentazione richieste dall'Organismo di Vigilanza, nonché rispondere sollecitamente alle sue richieste.

5. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare, sanzionato secondo quanto stabilito dalle disposizioni che regolano il sistema sanzionatorio.

Art. 134. Obblighi di segnalazione di procedimenti giudiziari e altre situazioni.

1. È dovere di ciascuno dei destinatari comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- a) l'apertura di procedimenti da parte della polizia giudiziaria, o di altra autorità, anche amministrativa, per violazioni che potrebbero integrare gli estremi di uno dei reati presupposto della responsabilità di cui al d.lgs. n. 231 del 2001;
- b) richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- c) l'apertura di procedimenti giudiziari di qualunque natura per attività svolte per conto di F.C.R. s.p.a. che potrebbero coinvolgere la Società.

2. In questi casi, l'obbligo di segnalazione grava sul soggetto interessato dal procedimento o che ha formulato la richiesta di assistenza legale.

3. Spetta al Consiglio di amministrazione segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni variazione che potrebbe determinare la necessità di aggiornare o modificare il Modello organizzativo. In particolare ha l'obbligo di segnalare:

- a) l'esistenza di significative violazioni, ivi compresa la commissione di reati nell'interesse e/o a vantaggio della Società;
- b) le modifiche delle attività poste in essere da F.C.R. s.p.a. o nuove attività di intervento di F.C.R. s.p.a. o rilevanti modifiche all'organizzazione societaria.

4. La mancata segnalazione costituisce illecito disciplinare che verrà sanzionato.

5. La Società prenderà gli opportuni provvedimenti per evitare che gli autori delle segnalazioni subiscano qualunque forma di ritorsione da parte dei soggetti segnalati.

Art. 135. Comunicazioni da effettuare senza ritardo. Volontà di modifica del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di amministrazione, che volesse procedere autonomamente alle modifiche del Modello organizzativo, deve comunicare le proprie intenzioni all'Organismo di Vigilanza il quale è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ad esprimere il proprio parere.

2. Il Consiglio di amministrazione è tenuto a inviare all'Organismo di Vigilanza il parere redatto dal legale nel caso in cui si verifichi l'ipotesi di cui all'art. 3 comma 4.

Titolo III

La segnalazione facoltativa di violazioni delle regole del Modello

Art. 136. Contenuto e modalità delle segnalazioni

1. Al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Titolo II della Parte quarta, l'amministratore, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori di F.C.R. s.p.a. che, nell'esercizio delle funzioni svolte, hanno conoscenza diretta e certa di comportamenti, posti in essere da parte di soggetti che sono inseriti a qualunque titolo nell'organizzazione della Azienda o che comunque operano nell'interesse della stessa, che integrano violazioni:

- a) del Codice etico;
- b) del Regolamento aziendale;
- c) della normativa dettata per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 8 aprile 2008, n. 81 e normativa correlata;
- d) della normativa sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento di cui alla l. 20 maggio 1970, n. 300;
- e) della normativa sulla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo di cui al d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e normativa correlata;
- f) della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- g) disciplina fiscale.

oppure che integrano gli estremi di:

- h) reati che costituiscono presupposto per la responsabilità della Società ai sensi degli articoli 24 e seguenti del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- i) illeciti di varia natura che possono comunque avere ripercussioni negative sulla salute e sicurezza dei lavoratori, utenti o cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente, oppure al patrimonio o all'immagine della Società

possono segnalare tali comportamenti o comunque tali condotte illecite all'Organismo di vigilanza o agli altri soggetti individuati.

2. Le segnalazioni possono essere nominative o anonime. Nel primo caso devono essere riportate le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica, della posizione professionale o comunque del rapporto che lega il medesimo a F.C.R. s.p.a.

3. In ogni caso, siano esse nominative o anonime, le segnalazioni si devono basare su elementi di fatto precisi e concordanti che devono essere opportunamente indicati.

4. In particolare, la segnalazione medesima deve essere circostanziata e riportare, per quanto possibile:

- a) la data e il luogo in cui si è verificato il fatto;
- b) la descrizione del fatto;
- c) l'autore del fatto, se conosciuto;
- d) eventuali soggetti che sono a conoscenza di informazioni utili alla ricostruzione del fatto;
- e) l'indicazione di documenti o comunque di informazioni che possono consentire di valutare la fondatezza del fatto.

5. Entro sei mesi dall'approvazione del presente Modello, il responsabile del personale dovrà predisporre un'apposita scheda di segnalazione messa disposizione sul sito della Società, che contiene uno schema di segnalazione, da chiunque scaricabile.

6. Nella scheda di cui sopra dovrà essere riportata, in maiuscolo e neretto, la seguente dicitura:

“QUALORA LA SEGNALAZIONE AVVENGA NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE, F.C.R. S.P.A. GARANTISCE LA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE.

LA SEGNALAZIONE INFONDATA O ECCEDENTE I LIMITI PREVISTI DAL REGOLAMENTO POSTA IN ESSERE CON DOLO O COLPA GRAVE COSTITUISCE

INVECE ILLECITO DISCIPLINARE E F.C.R. POTRÀ FORNIRE IL NOME ALL'INTERESSATO CHE NE FA RICHIESTA.

Art. 137. I destinatari della segnalazione.

1. Allo scopo di agevolare le segnalazioni, il Consiglio di amministrazione, entro sei mesi dall'approvazione del Modello, deve prevedere non meno di due canali di segnalazione, di cui almeno uno realizzato con modalità informatiche, ed entrambi concepiti per garantire la riservatezza del segnalante.

2. Destinatario dei canali deve sempre essere almeno l'Organismo di Vigilanza.

3. In aggiunta all'Odv potrà essere individuato anche un altro soggetto (e uno soltanto), interno o esterno alla Società, purché la sua individuazione come destinatario della segnalazione non vanifichi gli scopi della stessa e sia comunque in grado di garantire la riservatezza del segnalante.

4. In ogni caso, la segnalazione destinata al soggetto di cui al comma che precede, deve essere portata a conoscenza dell'OdV.

6. A titolo di esempio, e tenendo conto della necessità di concepirne almeno uno con modalità informatiche, i canali possono consistere:

- a) nella creazione di un indirizzo di posta elettronica specificamente dedicato, accessibile anche, o solamente, all'Organismo di vigilanza;
- b) nell'indicazione di un recapito all'interno dell'azienda a cui poter inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale tradizionale o per mezzo della posta interna. In questo caso, qualora il recapito sia riconducibile ad un soggetto diverso dall'Organismo di vigilanza, la segnalazione deve essere immediatamente portata a conoscenza dell'OdV a cui deve essere consegnata almeno una copia. La segnalazione deve essere contenuta in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA/PERSONALE".
- c) nell'individuazione di un numero telefonico che consenta al segnalante di poter prendere appuntamento con l'Organismo di Vigilanza o con altro soggetto specificamente individuato a cui effettuare la segnalazione verbalmente. In caso di segnalazione orale, colui che riceve la segnalazione deve redigere apposito verbale da inviare immediatamente all'Organismo di Vigilanza o comunque porlo all'attenzione dello stesso;
- d) creazione di una pagina web che consenta di accedere al suo interno da parte di tutti coloro che lavorano per conto di F.C.R. s.p.a., compresi i fornitori, e di effettuare le segnalazioni. La pagina web, realizzata dal responsabile del sistema informatico, deve prevedere meccanismi che consentano di garantire la riservatezza del soggetto segnalante.

Art. 138. I limiti alle segnalazioni.

1. Le segnalazioni devono essere effettuate secondo le modalità e attraverso l'utilizzo dei canali sopra indicati.

2. La rivelazione di notizie segrete effettuate con modalità eccedenti la finalità di eliminazione dell'illecito o attraverso canali diversi da quelle previsti costituiscono illecito disciplinare.

3. Non possono essere effettuate segnalazioni riguardanti i comportamenti indicati all'articolo 251, da parte di soggetto tenuto al segreto professionale, che sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica.

4. Qualora si verifichi l'ipotesi contemplata dal comma che precede, la Società e/o il soggetto interessato potranno attivarsi per tutelarsi nelle sedi opportune, comprese quella penale, ritenendosi autorizzati anche a proporre querela per i reati di cui agli articoli 622 o 623 c.p.

Art. 139. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni.

1. Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve verificarne la fondatezza.
2. Qualora la segnalazione sia nominativa, l'Organismo di Vigilanza può convocare il segnalante al fine di ottenere le informazioni di cui necessita.
3. Non può essere presa in considerazione la segnalazione anonima che non indichi una o più persone informate sui fatti, documenti o comunque elementi specifici che ne consentano di verificare la fondatezza.
4. In ogni caso, sia che la segnalazione sia nominativa che anonima, l'OdV può disporre l'audizione delle persone che sono in grado di riferire informazioni utili e/o acquisire la documentazione necessaria.
5. Qualora venga disposta l'audizione del segnalante di altra persona informata, verrà redatto apposito verbale che riassumerà in forma sintetica le dichiarazioni rilasciate.
6. Nello svolgimento delle attività di cui ai commi che precedono, l'OdV si potrà avvalere delle strutture aziendali che ritiene competenti oppure di professionista esterno di fiducia dell'Organismo, esperto in problematiche legate all'applicazione del d.lgs. n. 231 del 2001 o in materia penale.
7. L'amministratore, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori di F.C.R. s.p.a. devono mettersi a disposizione dell'OdV. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Art. 140. Segnalazione fondata.

1. Qualora la segnalazione sia fondata, l'OdV deve redigere apposita relazione da inviare immediatamente al Consiglio di amministrazione. Qualora il comportamento segnalato integri gli estremi di un reato procedibile d'ufficio, l'OdV presenterà anche denuncia all'Autorità giudiziaria penale.
2. In ogni caso verrà attivato, nei confronti del segnalato, procedimento disciplinare.

Art. 141. Segnalazione infondata.

1. Le segnalazioni infondate saranno archiviate a cura dell'Organismo di vigilanza con le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. Il provvedimento di archiviazione deve essere immediatamente comunicato al Consiglio di amministrazione.
3. Le segnalazioni infondate o effettuate al di fuori dei limiti fissati dall'articolo 253, poste in essere con dolo o colpa grave, costituiscono illecito disciplinare e saranno sanzionate in via disciplinare, nonché comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Autorità giudiziaria penale qualora queste integrino reati procedibili d'ufficio.
4. Qualora si verifichi l'ipotesi di cui al comma che precede, il segnalante non potrà giovare della tutela di cui all'articolo 142 e il Consiglio di amministrazione, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, su richiesta motivata dell'interessato, potrà comunicare a questi, se conosciute, le generalità del segnalante.

Art. 142. Tutela del segnalante.

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo che precede, l'OdV e gli altri soggetti eventualmente destinatari delle segnalazioni devono garantire la riservatezza del segnalante, le cui generalità non possono essere fornite all'interessato, a meno che il segnalante non vi consenta per iscritto.

2. Qualora il segnalante non consenta di fornire le proprie generalità al segnalato che ne abbia fatto richiesta, le dichiarazioni rese non possono essere utilizzate nel procedimento disciplinare.
 3. È fatto assoluto divieto di adottare, da parte di chiunque operi per conto di F.C.R. s.p.a., misure di ritorsione o discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del segnalante per motivi da collegare, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
 4. L'adozione di misure discriminatorie e/o ritorsive potrà essere segnalata all'Ispettorato del lavoro e, su richiesta del segnalante, anche all'organizzazione sindacale da questo indicata.
 5. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante deve considerarsi nullo.
-

Titolo IV

Il sistema disciplinare

Capo I

Finalità e ambito di applicazione del sistema disciplinare

Art. 143. Approvazione, pubblicità, interpretazione e aggiornamento del sistema disciplinare

1. La disciplina del sistema disciplinare è adottata, nel rispetto dei contratti collettivi e individuali, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. e, e 7, comma 4, lett. b, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, al fine di rendere effettivo il modello e sanzionarne le violazioni.
2. All'Consiglio di amministrazione spetta il compito di assicurarne adeguata pubblicità con i mezzi informatici disponibili e mediante affissione presso la sede aziendale. Copia del presente regolamento è consegnata a tutti i dipendenti ed è allegata ai contratti che disciplinano l'attività dei collaboratori esterni.
3. Il Consiglio di amministrazione deve includere il sistema disciplinare tra le materie oggetto di specifica formazione all'interno dell'azienda.
4. Eventuali quesiti relativi all'interpretazione del regolamento disciplinare sono sottoposti all'Organismo di vigilanza, che risponde, per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di vigilanza, provvede all'aggiornamento del presente regolamento e alle modifiche al sistema disciplinare ritenute opportune.

Art. 144. Ambito di applicazione

1. Sono soggette alle sanzioni previste dal presente regolamento tutte le violazioni del modello, del codice etico e delle disposizioni contenute nei documenti integrativi.
 2. Sono sottoposti al sistema disciplinare gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni limitatamente al tempo e all'oggetto dell'attività svolta in favore di F.C.R. s.p.a.
 3. Non è sottoposto al presente sistema disciplinare il titolare dell'Organismo di vigilanza, il quale è soggetto a revoca e decadenza nei casi previsti dal relativo regolamento.
-

Capo II

Illeciti e sanzioni

Art. 145. Gli illeciti.

1. Ai fini del presente regolamento gli illeciti disciplinari si distinguono come di seguito:
 - a) violazioni di una o più regole previste nel modello o nel codice etico, dalle quali non derivi un pregiudizio per la normale attività della società;
 - b) violazioni di una o più regole previste nel modello o nel codice etico, dalle quali derivi un pregiudizio per la normale attività della società;
 - c) violazioni che integrano gli estremi di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 146. Le sanzioni

1. Per gli illeciti previsti dall'articolo che precede, fatta salva la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo o per giusta causa, si applicano:
 - a) il richiamo;
 - b) l'ammonizione;
 - c) la sanzione pecuniaria;
 - d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - e) la revoca di una o più procure;
 - f) la revoca dell'incarico.
2. Il richiamo consiste nella contestazione orale dell'illecito e nella diffida dal ripetere la violazione.
3. L'ammonizione ha forma scritta e consiste nella contestazione e censura dell'illecito.
4. La sanzione pecuniaria si applica:
 - a) per un importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, nel caso di dipendenti;
 - b) per un importo dal 5% al 15% della retribuzione mensile netta prevista dal contratto, nel caso di dirigenti;
 - c) per un importo dal 10% al 50% del corrispettivo pattuito, nel caso di collaboratori esterni;
 - d) per un importo dal 10% al 20% degli emolumenti annuali, nel caso di Consiglio di amministrazione;
5. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica nel caso di illeciti commessi da dipendenti e dirigenti non apicali, per una durata non superiore ai dieci giorni;
6. La revoca di una o più procure si applica nel caso di illeciti commessi dagli amministratori.
7. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica il diritto di F.C.R. s.p.a. al risarcimento del danno.

Art. 147. Le singole comminatorie edittali.

1. Per gli illeciti previsti all'art. 260, lett. a, si applica il richiamo o l'ammonizione.
2. Per gli illeciti previsti all'art. 260, lett. b, si applica, oltre al richiamo o all'ammonizione, la sanzione pecuniaria.
3. Per gli illeciti previsti all'art. 260, lett. c, si applica, oltre alla sanzione pecuniaria:
 - a) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se si tratta di dipendente o dirigente non apicale;
 - b) la revoca di una o più procure, se si tratta dell'Amministratore;
 - c) l'esclusione da future collaborazioni, se si tratta di collaboratore esterno. In tal caso l'interdizione si estende alla società cui l'autore della violazione appartiene.
4. Per i collaboratori esterni, sono fate salve le penali previste da apposite clausole contenute nei relativi contratti.

Capo III

Criteria di scelta e commisurazione delle sanzioni disciplinari

Art. 148. Criteri di scelta delle sanzioni disciplinari

1. Per gli illeciti previsti all'art. 260, ai fini della scelta tra il richiamo e l'ammonizione, si tiene conto del numero delle violazioni e delle circostanze indicate nell'articolo che segue.

Art. 149. Criteri di commisurazione.

1. Nel caso di sanzione pecuniaria o di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'entità della sanzione, nei limiti fissati dall'art. 261, è determinata tenendo conto:

- a) delle modalità della condotta e dalle conseguenze dannose e pericolose che ne sono derivate;
- b) della natura colposa o volontaria dell'infrazione e dell'intensità o del grado dell'elemento soggettivo;
- c) del comportamento successivo all'infrazione;
- d) dei precedenti disciplinari.

Capo IV

Il procedimento disciplinare

Art. 150. La titolarità del potere sanzionatorio

1. Salvo quanto previsto nel comma 4, la competenza a irrogare le sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di amministrazione.

2. L'Organismo di vigilanza può sollecitare l'attivazione del procedimento disciplinare. In tal caso l'Organismo di vigilanza presenta al Consiglio di amministrazione una segnalazione scritta del fatto che si ritiene avere rilevanza disciplinare, con i documenti e le deduzioni comprovanti la violazione. La segnalazione può contenere una proposta di sanzione.

3. Se l'incolpato è un lavoratore dipendente, il Consiglio di amministrazione può delegare la potestà sanzionatoria al responsabile del personale.

4. Quando l'autore della violazione è il Consiglio di amministrazione, il potere sanzionatorio spetta all'Organismo di vigilanza.

Art. 151. Contestazione dell'illecito e diritto di difesa dell'incolpato

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione disciplinare, entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla conoscenza del fatto che costituisce illecito, se non ritiene di archiviare la notizia, procede alla sua contestazione.

2. L'eventuale archiviazione deve essere motivata e comunicata all'organismo di vigilanza. Quando la notizia di infrazione disciplinare riguarda l'Amministratore, il provvedimento di archiviazione deve essere comunicato all'assemblea dei soci.

3. La contestazione della violazione ha forma scritta ed è indirizzata in busta chiusa all'incolpato. Essa contiene:

- a) la descrizione del fatto addebitato, l'indicazione delle prescrizioni del modello che si assumono violate;
- b) le sanzioni irrogabili per la violazione commessa;
- c) l'informazione che l'incolpato può farsi assistere da un rappresentante sindacale o di categoria, da un legale o da persona di sua fiducia e che ha diritto di presentare memorie scritte o di essere sentito a propria difesa.

4. L'incolpato, nei cinque giorni successivi al ricevimento della contestazione, può chiedere di essere sentito o presentare memorie a propria difesa.

5. Una volta fissata la data dell'audizione dell'incolpato, essa è comunicata, a cura dell'organo competente all'irrogazione della sanzione, almeno tre giorni prima, al titolare dell'organismo di vigilanza, che vi prenderanno parte.
6. Il provvedimento disciplinare viene adottato entro venti giorni dal ricevimento della contestazione oppure, se vi è richiesta di l'audizione dell'incolpato, entro venti giorni da questa, trascorsi i quali il procedimento è da intendersi archiviato.

Art. 152. Il provvedimento disciplinare.

1. Il provvedimento con cui si applica la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivato. Esso deve essere comunicato in ogni caso al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di vigilanza e all'Assemblea dei soci.
2. Nel caso in cui la sanzione venga irrogata dall'organismo di vigilanza gli organi societari competenti sono tenuti a darne esecuzione.
3. I provvedimenti di applicazione della sanzione e quelli di archiviazione vengono comunicati all'interessato.
4. L'ufficio del personale cura l'aggiornamento del registro delle sanzioni disciplinari irrogate.

Art. 153. Conservazione della documentazione

1. Il Consiglio di amministrazione assicura la conservazione di tutta la documentazione concernente i procedimenti disciplinari pendenti e conclusi, anche con archiviazione, assicurandole la riservatezza ai sensi del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.