



FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.r.l.

società unipersonale soggetta alla direzione e al coordinamento del Comune di Empoli

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Revisione	Data di approvazione	Tipo modifica
0	2.12.2010	Prima emissione
1	17.5.2017	Seconda emissione
2	12.11.2020	Prima modifica alla seconda emissione

INDICE

1. INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 Riferimenti normativi. pag. 5

2. IL MODELLO

2.1 Obiettivi perseguiti e adozione del modello di organizzazione e di gestione. p. 6

2.2 Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria. p. 6

2.3 Destinatari. p. 6

2.4 Il sistema delle deleghe e delle procure. p. 6

2.5 Piano di formazione e comunicazione. p. 7

3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

3.1 La *governance* pubblica. p. 8

3.2 Gli altri organi societari. p. 8

3.3 Organigramma. p. 8

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

4.1 Metodologia e analisi dei rischi. p. 9

4.2 Precedenti della Società: cenni. p. 9

4.3 L'approccio per processi. p. 9

4.3.1 Processi aziendali. p. 10

4.3.2 Principi generali di comportamento. p. 12

4.3.3 Procedure operative e figure responsabili. p. 14

4.4 Aree a rischio e ipotesi di reato. p. 23

4.5 Analisi dei rischi potenziali. p. 23

4.5.1 Servizio di consegna dei prodotti e altri servizi a carico del servizio sanitario. p. 28

4.5.2 Servizio di consegna di prodotti non a carico, neppure parzialmente, del servizio sanitario. p. 29

4.5.3 Preparazioni galeniche. p. 30

4.5.4 Autodiagnostica rapida e misurazione parametri. p. 31

4.5.5 Informazione. p. 32

4.5.6 Processo amministrativo-contabile. p. 32

4.5.7 Approvvigionamento prodotti. p. 33

4.5.8 Ricezione e controllo merce. p. 34

4.5.9 Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali. p. 35

4.5.10 Finanziario e contabile - ciclo attivo. p. 35

4.5.11 Finanziario e contabile - ciclo passivo. p. 36

4.5.12 Bilancio. p. 38

4.5.13 Assunzione del personale. p. 38

4.5.14 Formazione del personale. p. 39

4.5.15 Amministrazione del personale. p. 40

4.5.16 Salute e sicurezza del personale. p. 41

4.5.17 Gestione rifiuti speciali pericolosi. p. 42

4.5.18 Gestione della strumentazione informatica aziendale. p. 43

5. CONTROLLI

5.1 Principi di controllo e funzionamento del modello.	p. 44
5.2 Tipologia e periodicità dei controlli indipendenti sull'applicazione delle procedure.	p. 44
5.2.1 I controlli indipendenti sui processi di servizio.	p. 44
5.2.2 I controlli indipendenti sui processi ausiliari: in particolare sul sistema di gestione delle risorse finanziarie.	p. 49
5.2.2 (<i>Segue</i>) I controlli indipendenti sui processi ausiliari: in particolare sul sistema di gestione del personale.	p. 50
5.2.2 (<i>Segue</i>) I controlli indipendenti sui processi ausiliari.	p. 50

6. PARTE SPECIALE CONTENENTE PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

6.1 Prevenzione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione.	p. 56
6.2 Prevenzione dei reati societari.	p. 56
6.3 Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e dei reati tributari.	p. 58
6.4 Prevenzione dei reati informatici e dei reati in materia di violazione del diritto d'autore.	p. 58
6.5 Prevenzione dei reati ambientali.	p. 60
6.6 Prevenzione dei reati derivanti dalla violazione della normativa sulla sicurezza del lavoro.	p. 61

7. CODICE ETICO

7.1 Finalità e contenuti del Codice Etico.	p. 63
7.2 Destinatari, diffusione ed efficacia del Codice.	p. 63
7.3 Principi etici.	p. 63
7.4 Rapporti con i Clienti.	p. 64
7.5 Rapporti con i Committenti.	p. 64
7.6 Rapporti con i Fornitori.	p. 65
7.7 Omaggi, regalie e altre forme di benefici.	p. 65
7.8 Politiche del personale.	p. 65
7.8.1 Doveri specifici dei dipendenti e dei dirigenti.	p. 66
7.8.2 Selezione, assunzione e valorizzazione del personale.	p. 66
7.9 Sicurezza, salute e tutela della persona.	p. 66
7.10 Gestione delle informazioni.	p. 66
7.11 Conflitto di interessi.	p. 67
7.12 Utilizzo dei beni Aziendali.	p. 67
7.13 Tutela dei Soci.	p. 67
7.14 Informativa contabile e societaria.	p. 68
7.15 Contributi e sponsorizzazioni.	p. 68
7.16 L'Ambiente e la Sicurezza.	p. 68
7.17 Prevenzione della corruzione.	p. 68
7.18 Rapporti tra privati.	p. 69
7.19 Sanzioni.	p. 69

8. ORGANISMO DI VIGILANZA.

8.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.	p. 70
8.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza.	p. 70
8.3 Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell'Organismo di Vigilanza.	p. 70
8.4 Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	p. 70
8.5 Il <i>reporting</i> agli organi societari.	p. 71
8.6 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.	p. 72
8.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.	p. 73
8.8 Aggiornamento e adeguamento del Modello.	p. 73

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE.

9.1 Funzione del sistema disciplinare.	p. 74
9.2 Violazioni del modello e sanzioni.	p. 74
9.2.1 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.	p. 74
9.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti.	p. 76
9.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori.	p. 76
9.2.4 Misure nei confronti dei sindaci.	p. 76
9.2.5 Misure nei confronti di <i>partner</i> commerciali, consulenti, lavoratori autonomi e collaboratori.	p. 76
9.2.6 Sanzioni in tema di <i>whistleblowing</i> .	p. 76

10. MISURE INTEGRATIVE

10.1 Riferimenti normativi e obiettivi strategici	p. 77
---	-------

ALLEGATO A - FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. N. 231 DEL 2001

ALLEGATO B - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO C - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 Riferimenti normativi.

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito anche “**Decreto**” o “**D.Lgs. n. 231 del 2001**”), è in vigore nel nostro ordinamento dal 4.7.2001.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi “*gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica*”) per determinate fattispecie di reato commesse nel loro interesse oppure a loro vantaggio da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le sanzioni previste a carico dell’Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a circa 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo, in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

2. IL MODELLO

2.1 Obiettivi perseguiti e adozione del modello di organizzazione e di gestione.

L'art. 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il presente documento (di seguito anche “**Modello**” o “**Modello 231**”), costituisce modello di organizzazione e gestione di Farmacie Comunali Empoli S.r.l..

2.2 Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.

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

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

2.3 Destinatari.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.4 Il sistema delle deleghe e delle procure.

La Società assicura la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, attraverso un sistema di deleghe e procure caratterizzato da elementi di certezza.

Per “delega” si intende l’atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso comunicazioni organizzative e procedure aziendali; per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una funzione che ha necessità di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti assegnati.

Le caratteristiche principali del sistema delle deleghe sono: la delega riflette il posizionamento organizzativo di chi la riceve, coniugando potere di gestione e relativa responsabilità; ogni delega esplicita in modo chiaro e univoco i poteri e il delegato.

Gli elementi distintivi del sistema delle procure sono: la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di delega attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza e, laddove necessario, i poteri di spesa.

2.5 Piano di formazione e comunicazione.

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno e all’esterno della propria organizzazione.

In particolare, l’obiettivo è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L’attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L’attività di formazione e comunicazione è sotto la supervisione dell’Organismo di Vigilanza, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali.

L’adozione del presente Modello Organizzativo, così come le successive modifiche, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda entro trenta giorni dalla sua approvazione, attraverso o la consegna cartacea o l’invio di una *e-mail* con riferimento al *link* del sito da cui scaricare il Modello.

A far data dall’adozione del Modello, il suddetto *link* sarà altresì comunicato al momento dell’avvio di futuri rapporti di lavoro, collaborazione o consulenza.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

3.1 La *governance* pubblica.

La Società è stata costituita come società di capitali a responsabilità limitata con atto del 24.7.2006. Lo Statuto è stato modificato in data 24.4.2019.

La Società ha per oggetto la gestione di farmacie, oltre ad altre attività collaterali meglio descritte nell'art. 3 dello Statuto stesso.

Ai sensi dello statuto, soci possono essere soltanto Enti pubblici, che esercitano sulla Società un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi, secondo lo schema organizzativo della gestione *in house*.

3.2 Gli altri organi societari.

La Società, in base allo statuto, può essere amministrata, alternativamente: a) da un Amministratore Unico; b) da un Consiglio di Amministrazione, composto da tre o cinque membri. L'organo amministrativo ha poteri ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'assemblea. Gli amministratori hanno la rappresentanza generale della società di fronte a terzi ed in giudizio.

L'art. 22 c. 3 dello statuto prevede che l'organo amministrativo può nominare Direttori Generali, Amministrativi e Tecnici, nonché procuratori per singoli affari, determinandone mansioni e retribuzioni.

L'atto costitutivo prevede che l'Organo di Controllo può essere costituito alternativamente da un Sindaco Unico o da un Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti.

3.3 Organigramma.

Alla data di adozione della prima modifica alla seconda emissione del seguente Modello:

- Socio unico della Società è il Comune di Empoli;
- Amministratore Unico della Società è il Dott. Luca Bartolesi;
- Direttore Generale della Società è il Dott. Gian Paolo Faillace;
- Direttori Amministrativi (di seguito anche "**Direttori di Farmacia**") della Società sono i Dott.ri Maria Cristiana Ferrara e il Dott. Gian Paolo Faillace; Vice Direttore la Dott.ssa Silvia Baioli.
- Sindaco Unico il Dott. Antonio Gedeone.

Alla data di adozione del presente Modello la Società ha 18 dipendenti.

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

4.1 Metodologia e analisi dei rischi.

La Società ha provveduto alla mappatura dei propri processi e all'analisi delle attività a rischio reato, tenendo conto della propria realtà aziendale e del contesto interno ed esterno in cui la società opera.

La valutazione è stata compiuta originariamente dal *management* operativo, previa costituzione di un gruppo di lavoro misto tra personale interno e consulenti esterni e somministrazione di questionari. Hanno preso parte al *team*: l'Organismo di Vigilanza, Avv. Alessandro Paolacci; l'Amministratore Unico, Dott. Luca Bartolesi; il Direttore Generale, Dott.ssa Marinella Puccio; i membri del Collegio Sindacale, Dott.ri Carlo Sarra, Roberto Nucci e Alessandra Reali; il consulente fiscale e amministrativo, Dott. Simone Malacarne; i direttori di Farmacia, Dott.ri Maria Cristiana Ferrara e Gian Paolo Faillace.

In sede di “*Prima modifica alla seconda emissione*” la revisione è stata effettuata dall'Organismo di Vigilanza, Avv. Alessandro Paolacci, insieme all'Amministratore Unico, Dott. Luca Bartolesi ed ai Dott.ri Maria Cristiana Ferrara e Gian Paolo Faillace e Silvia Baioli.

L'approccio metodologico è quello suggerito dalle Linee Guida indicate *supra*, che contempla:

- a) l'individuazione degli ambiti di attività aziendale a rischio e dei reati rilevanti (mappatura);
- b) l'analisi dei rischi potenziali, con individuazione delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio;
- c) la descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato, con indicazione degli adeguamenti eventualmente necessari.

Per individuare le aree aziendali a rischio di reato occorre preliminarmente “calarsi” nella concreta realtà aziendale, esaminandone le caratteristiche (c.d. *check up* aziendale)¹.

4.2 Precedenti della Società: cenni.

Si precisa che, allo stato, nella storia della Società non risultano essersi mai verificati accadimenti pregiudizievoli (reati, incidenti sul lavoro ecc.). In particolare, dalla costituzione della Società alla data di adozione e successiva modifica del presente Modello, non è stato instaurato alcun procedimento penale nei confronti dei legali rappresentanti *pro tempore* della Società medesima.

Nel corso della vigenza della previgente versione del Modello, adottato nel 2010, non sono state riscontrate, nel corso delle verifiche condotte, violazioni significative delle regole dettate per la prevenzione dei fenomeni criminosi all'interno dell'impresa.

4.3 L'approccio per processi.

Nella definizione del Modello si è optato per un approccio c.d. per processi, intesi come “*complesso di*

¹ Cfr. il documento *Principi di redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001* elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico “Linee guida per la redazione e l'attestazione dei modelli organizzativi ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231” della Fondazione Nazionale dei Commercialisti, giugno 2016, p. 19.

azioni e funzioni che insieme tendono al raggiungimento di determinati fini e risultati”².

Individuati processi aziendali, come di seguito elencati, tra:

- processi di servizio, erogati all’utenza;
- processi ausiliari, funzionali a consentire lo svolgimento del servizio.

Si specificano poi le procedure operative da seguire, descrivendo le operazioni compiute in ciascun processo e sottoprocesso. Infine, si individuano le figure responsabili di ciascun processo e sottoprocesso.

4.3.1 Processi aziendali.

A) Processi di servizio.

1. Erogazione del servizio di consegna prodotti, comprensivo di plurimi sottoprocessi:

- 1.1. consegna farmaci e parafarmaci, sia a carico (totale o parziale) del servizio sanitario che non a carico del servizio sanitario;
- 1.2. consegna DPC (distribuzione per conto), ovvero dispensazione in farmacia dei medicinali che il paziente deve ritirare presso l’ospedale;
- 1.3. assistenza farmaceutica integrativa, ovvero erogazione di prodotti (es. prodotti dietetici, dispositivi, ecc.) a pazienti affetti da particolari patologie. L’erogazione avviene secondo le previsioni delle convenzioni stipulate con le aziende del servizio sanitario;
- 1.4. consegna agli indigenti, ovvero erogazione gratuita di farmaci a carico del servizio sanitario;
- 1.5. consegna di ossigeno gassoso;
- 1.6. consegna di farmaci a domicilio.

Si precisa che la Società utilizza il sistema Winfarm Evoluzione, che consente la gestione automatica di una serie di operazioni (es. aggiornamento stato di magazzino dopo ogni singola operazione di vendita, ecc.).

2. Prenotazione di prestazioni sanitarie specialistiche o diagnostiche tramite il collegamento con il Centro Unificato di prenotazione (CUP) e **attivazione delle tessere sanitarie**, secondo le previsioni delle convenzioni sottoscritte tra gli Enti Locali e le Aziende del servizio sanitario.

3. Noleggio attrezzature sanitarie e bilance.

4. Preparazioni galeniche, ovvero preparazione di farmaci, da parte del farmacista, eseguita nei laboratori delle farmacie.

5. Esecuzione test di autodiagnostica rapida, ovvero autodiagnostica mediante test del sangue capillare, funzionale a misurare parametri fondamentali (es. glucosio, colesterolo, ecc.) per la prevenzione e l’individuazione di importanti patologie e **misurazione parametri** (es. misurazione della pressione arteriosa e del peso).

6. Raccolta medicinali scaduti e loro smaltimento: viene messo a disposizione dell’utenza un apposito contenitore in prossimità dei locali delle farmacie. Lo smaltimento di tali farmaci è curato mediante la

² Cfr. il doc. citato nella nota n.1, p. 21.

società incaricata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Il contenitore, fornito direttamente dal gestore, è sigillato in modo che il suo contenuto resti inaccessibile sia all'utenza che agli operatori della farmacia.

7. Fidelizzazione del cliente, attraverso il rilascio di una tessera fedeltà.

8. Informazione, ovverosia dispensazione di consigli all'utenza sulle modalità di utilizzo dei farmaci e sulla gestione delle terapie farmacologiche.

B) Processi ausiliari.

1. Amministrativo contabile, comprensivo di due sottoprocessi:

- 1.1. chiusura di cassa, ovvero riepilogo dell'ammontare complessivo dei corrispettivi raccolti nel giorno e del denaro conservato nel registratore di cassa;
- 1.2. versamento del denaro, ovvero accredito sui conti correnti della Società delle somme incassate.

2. Approvvigionamento di prodotti necessari per l'espletamento del servizio, che può svolgersi con due modalità alternative, ovvero mediante:

- 2.1. procedure negoziate con consultazione dei grossisti già individuati da Confservizi Cispel Toscana, all'esito di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di farmaci e parafarmaci;
- 2.2. indizione di altre procedure di gara ad evidenza pubblica per la fornitura di farmaci e parafarmaci;
- 2.3. affidamento diretto di appalti di fornitura farmaci e parafarmaci, ove consentito.
- 2.4. Il processo di approvvigionamento comprende anche un ulteriore sottoprocesso di ricezione e controllo della merce fornita. Nei propri magazzini la società utilizza un robot che consente l'automazione di alcuni processi, come ad esempio il controllo delle scadenze dei prodotti inseriti nel robot medesimo o il calcolo del valore delle giacenze.

3. Acquisizione di servizi (es. telefonia, informatici, ecc.) e **affidamento di incarichi professionali** (a consulenti esterni, per le attività di formazione, assistenza legale, consulenza finanziaria, ecc.).

4. Finanziario e contabile per la gestione corretta e trasparente dei flussi economici e finanziari, nel rispetto della legge. Tale processo comprende plurimi sotto-processi relativi sia al ciclo attivo che al ciclo passivo, ed in particolare:

- quanto al ciclo attivo:

- 4.1. la c.d. tariffazione delle ricette, ovverosia il conteggio di tutte le ricette ricevute nel mese precedente dall'utenza e relative ai farmaci a carico (totale o parziale) del servizio sanitario e trasmesse all'ASL al fine di ottenere il rimborso dei farmaci consegnati all'utenza, al netto delle trattenute e dei ticket percepiti. Il processo è interamente esternalizzato e curato da una società terza incaricata;
- 4.2. la fatturazione al servizio sanitario degli altri servizi in convenzione, ovverosia: consegna DPC; assistenza farmaceutica integrativa; consegna agli indigenti; CUP;
- 4.3. la fatturazione dei prodotti non a carico del servizio sanitario e dei servizi forniti all'utenza e a suo carico;

- quanto al ciclo passivo:

- 4.4. il pagamento dei dipendenti;
- 4.5. il pagamento dei fornitori e dei prestatori di servizi;
- 4.6. il versamento di imposte e tasse;

4.7. le erogazioni liberali.

5. Bilancio, comprensivo di:

- 5.1. tenuta delle scritture contabili;
- 5.2. valorizzazione delle giacenze;
- 5.3. calcolo degli ammortamenti;
- 5.4. redazione e approvazione del bilancio di esercizio.

6. Gestione del personale, comprensiva di vari sottoprocessi:

- 6.1. acquisizione di risorse umane sufficienti e adeguate al corretto espletamento del servizio;
- 6.2. loro aggiornamento e preparazione mediante attività formativa. Si precisa che l'attività formativa può consistere in:
 - a) formazione *on line* erogata gratuitamente agli associati Assofarm;
 - b) formazione finanziata dal fondo Fonservizi (Fondo interprofessionale per la formazione continua) all'esito dello svolgimento di procedure ad evidenza pubblica;
 - c) formazione commerciale erogata dai fornitori dei prodotti messi in vendita al momento dell'acquisto dei prodotti.
- 6.3. amministrazione del personale, comprensiva di verifica del rispetto delle regole e della normativa di settore e dello svolgimento di eventuali procedimenti disciplinari;
- 6.4. prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori.

7. Pianificazione, funzionale al raggiungimento degli obiettivi e all'azione correttiva di eventuali disfunzioni, in un'ottica di costante miglioramento. Tale pianificazione si concretizza nella elaborazione di un bilancio previsionale, tenuto conto dell'analisi dei dati relativi all'annualità precedente.

8. Gestione rifiuti speciali pericolosi (es. residui derivanti da autodiagnostica rapida, medicinali scaduti o avariati o ritirati dal mercato). La raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento di detti rifiuti sono curati da una società terza, secondo le previsioni del contratto con essa stipulato. Farmacie Comunali Empoli S.r.l. conserva i rifiuti in appositi contenitori situati in luogo non accessibile al pubblico, da cui vengono prelevati due volte l'anno.

9. Gestione della strumentazione informatica aziendale, necessaria ad attuare i precedenti processi di servizio ed ausiliari.

4.3.2 Principi generali di comportamento.

I farmacisti dipendenti della Società sono tenuti al rispetto della normativa vigente e del Codice Deontologico.

In particolare, i Direttori di Farmacia devono verificare l'osservanza dei seguenti obblighi:

- detenzione delle sostanze medicinali prescritte come obbligatorie nella Farmacopea Ufficiale (art. 123, comma primo, lett. a, R.D. n. 1265 del 1934, *infra* anche "T.U.L.S.");
- conservazione di una copia della Farmacopea Ufficiale in vigore, ostensibile al pubblico (art. 123, comma primo, lett. b, T.U.L.S.);
- conservazione di copia di tutte le ricette e, qualora si tratti di veleni somministrati dietro ordinazione di medico-chirurgo o veterinario, conservazione delle ricette originali, prendendo

nota del nome delle persone alle quali furono consegnate e dandone copia all'acquirente che la richieda (art. 123, comma primo, lett. c, T.U.L.S.);

- verifica che i medicinali dei quali la farmacia è provvista non siano né guasti né imperfetti (art. 123, comma terzo, T.U.L.S.). Si ricorda che, in caso di contravvenzione agli obblighi sopra richiamati (previsti tutti *ex art. 123 T.U.L.S.*) può essere ordinata la sospensione dall'esercizio della farmacia e, in caso di recidiva, la decadenza dell'autorizzazione. La detenzione di medicinali scaduti, guasti o imperfetti nella farmacia è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.500 a euro 3.000, se risulta che, per la modesta quantità di farmaci, le modalità di conservazione e l'ammontare complessivo delle riserve, si può concretamente escludere la loro destinazione al commercio. I farmaci scaduti, guasti o imperfetti devono essere puntualmente rimossi dagli scaffali della farmacia, sia nello spazio dedicato al pubblico che nei locali interni, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di scadenza. Detti farmaci vanno collocati negli appositi contenitori posizionati in zona separata dai medicinali in corso di validità. Se i farmaci scaduti sono stupefacenti o sostanze psicotrope vanno custoditi nell'armadio ad essi dedicato, chiuso a chiave, previo confezionamento sigillato contrassegnato dalla dicitura "*In attesa di distruzione - Prodotto non destinato alla vendita*". Per le materie prime prive di data di scadenza, il farmacista è responsabile della qualità delle sostanze impiegate.
- detenzione dell'elenco dei prodotti disponibili con ricetta medica, ripetibile o non ripetibile (art. 124 T.U.L.S.);
- acquisizione dell'autorizzazione all'apertura delle farmacie (artt. 111 e 112 T.U.L.S.);
- esposizione orari di apertura e chiusura (art. 119 T.U.L.S.);
- regolare esercizio della farmacia (art. 119 T.U.L.S.);
- divieto di cessione dei medicinali in classe C in assenza di ricetta;
- divieto di detenzione in farmacia di fustelle, anche derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco ponendolo a carico del servizio sanitario.

I farmacisti sono tenuti al rispetto di tutte le previsioni vigenti, ed in particolare:

- del decreto del Ministero della Salute 22.6.2005 (in materia di procedure di allestimento in farmacia di preparazioni magistrali e officinali);
- del decreto del Ministero della Salute 31.3.2008 (in materia di consegna da parte del farmacista, in caso di urgenza, di medicinali con obbligo di prescrizione medica in assenza di presentazione della ricetta). Detto decreto individua (agli artt. 2, 3 e 4) le condizioni che consentono al farmacista, in caso di estrema necessità e urgenza, di consegnare al cliente che ne faccia richiesta, in assenza di prescrizione medica, un medicinale che richieda obbligatoriamente la prescrizione e ciò qualora:
 - il medicinale venga richiesto per la necessità di assicurare la prosecuzione del trattamento di un paziente affetto da diabete, ipertensione, broncopneumopatia cronica ostruttiva o altra patologia cronica, a condizione che siano disponibili elementi che confermino che il paziente è in trattamento con il farmaco, come elencati all'art. 2 del decreto; in tale ipotesi è ammessa anche la consegna di insulina (art. 2);
 - qualora la richiesta riguardi un paziente che necessiti di non interrompere un trattamento, quale ad esempio l'ulteriore assunzione di un antibiotico, a condizione che siano disponibili elementi che confermino che il paziente è in trattamento con il farmaco, come elencati all'art. 3 del decreto; in tale ipotesi è ammessa anche la consegna di antibiotici monodose (art. 3);

- in caso di esibizione da parte del cliente di documentazione di dimissione ospedaliera emessa il giorno di acquisto o nei due giorni immediatamente precedenti dalla quale risulti prescritta o, comunque, raccomandata la prosecuzione della terapia con il farmaco richiesto, anche iniettabile (art. 4).

In tutti i casi richiamati il farmacista è tenuto a consegnare una sola confezione con il più basso numero di unità posologiche del farmaco richiesto, fatta salva l'ipotesi di antibiotici iniettabili monodose che possono essere consegnati in una quantità sufficiente ad assicurare la continuità del trattamento fino alla possibilità di contatto del paziente con il medico prescrittore.

Il farmacista è altresì tenuto a ricordare al cliente che la consegna del farmaco senza ricetta è una procedura eccezionale e che il cliente deve comunque informare il medico curante del ricorso alla procedura. A tal fine il farmacista deve consegnare al cliente una scheda, da inoltrare al medico, contenente la specificazione del medicinale consegnato. È vietata, in ogni caso, la consegna di medicinali inseriti nelle tabelle delle sostanze stupefacenti, allegate al Testo Unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope e di prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza di cui al D.P.R. n. 309 del 1990 e successive modificazioni. Il farmacista annota su apposito registro, di cui deve numerare, timbrare e siglare le pagine, la consegna dei farmaci effettuata ai sensi del citato DM 31.3.2008, riportando il nome del farmaco, le iniziali del paziente e la condizione, tra quelle previste dagli articoli 2, 3 e 4, che ha dato luogo alla consegna del farmaco. Nei casi previsti: - dall'art. 2, lettera b), quando il documento rilasciato dall'autorità sanitaria attestante la patologia per la quale è indicato il farmaco non indichi il farmaco da utilizzare nel trattamento, - dall'art. 2, lettera d): esibizione di una ricetta con validità scaduta da non oltre trenta giorni, - dall'art. 3, lettera b): esibizione, da parte del cliente, di una confezione inutilizzabile, ad esempio un flaconcino danneggiato, il cliente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità circa la veridicità del trattamento con il medicinale richiesto. La dichiarazione è conservata dal farmacista ed è allegata al registro.

Il farmacista è tenuto altresì alla tutela della *privacy* di avventori e clienti attraverso il rispetto delle seguenti misure:

- istituzione di adeguate distanze di cortesia per prevenire, durante i colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
- rigorosa osservanza del segreto professionale;
- imposizione degli obblighi di segreto e riservatezza anche a eventuali incaricati non tenuti per legge al segreto professionale.

A tutti gli organi sociali, ai dipendenti ed ai consulenti incaricati dalla Società è richiesto il rigoroso rispetto della legge e dei principi di lealtà, integrità, onestà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

4.3.3 Procedure operative e figure responsabili.

Per ciascuno dei processi e relativi sotto-processi richiamati al paragrafo 4.3.1. si descrivono - nella tabella sottostante - le procedure operative seguite per il loro svolgimento, individuando le figure responsabili ed indicando anche le eventuali ulteriori figure coinvolte.

Si precisa che i soggetti coinvolti nelle diverse operazioni sono tenuti al rispetto, oltre che degli obblighi di comportamento richiamati al paragrafo che precede, delle procedure aziendali emesse, che vengono di volta in volta rese note mediante diramazione di circolari o comunicazioni controfirmate dai dipendenti per presa visione. Tali procedure definiscono anche ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo e i controlli specifici e concreti da porre in essere per mitigare i fattori di rischio

di commissione reati.

Processi di servizio

Processo	Sotto-processo	Procedure operative	Figure responsabili
Servizio consegna prodotti	Farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	Rilevazione ottica ricetta elettronica	Farmacista
		Rilevazione ottica fustella del farmaco	
		Prelevamento della fustella adesiva dal farmaco e applicazione sulla ricetta cartacea	
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Emissione scontrino e riscossione eventuali ticket o eventuale emissione DDT o fattura	
		Consegna prodotto	
		Registrazione della ricetta se prevista per legge	
		Conservazione della ricetta per consegna al gestore che si occupa della tariffazione	
Servizio consegna prodotti	Farmaci non a carico del servizio sanitario	Verifica tipologia della richiesta (con o senza obbligo ricetta)	Farmacista
		Se c'è obbligo di ricetta: verifica ricetta	
		Rilevazione ottica fustella del farmaco	
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Emissione scontrino e riscossione	
		Consegna prodotto	
		Registrazione della ricetta se prevista per legge	
		In caso di consegna dei farmaci effettuata ai sensi del D.M. 31.3.2008 in caso di urgenza in assenza di ricetta: - annotazione su registro, con indicazione nome del farmaco, le iniziali del paziente e la condizione che ha dato luogo alla consegna del farmaco; - consegna scheda da inoltrare al	

		medico con indicazione del medicinale consegnato; - acquisizione e conservazione della dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del paziente (ove prescritta).	
Servizio consegna prodotti	Parafarmaci	Rilevazione ottica fustella del prodotto	Farmacista (l'operazione può essere condotta anche da un commesso per la cosmesi e per alcune tipologie di parafarmaco)
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Emissione scontrino	
		Riscossione	
		Consegna prodotto	
Servizio consegna prodotti	DPC	Verifica titolo - ricetta e autorizzazioni ASL	Farmacista
		Verifica tessera sanitaria	
		Verifica prodotto - compreso tra gli erogabili	
		Approvvigionamento tramite WEBDPC	
		Consegna prodotto	
		Conservazione della ricetta per consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario	
Servizio consegna prodotti	Assistenza farmaceutica integrativa	Verifica titolo - autorizzazioni ASL	Farmacista
		Verifica tessera sanitaria	
		Verifica prodotto - compreso tra gli erogabili	
		Rilevazione ottica fustella del prodotto	
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Consegna prodotto	
		Conservazione della documentazione per consegna al gestore che si occupa della fatturazione al servizio sanitario	
Servizio consegna prodotti	Indigenti	Verifica titolo - certificazione e richiesta del servizio di assistenza sociale del Comune o dell'ASL	Farmacista
		Verifica tessera sanitaria	
		Compilazione modulo di consegna (DDT)	

		Consegna prodotto	
		Conservazione moduli (DDT) per trasmissione mensile all'Ente per successiva fatturazione	
Servizio consegna prodotti	Ossigeno gassoso	Rilevazione ottica ricetta	Farmacista
		Rilevazione ottica fustella della bombola se presente o stampa fustella se assente	
		Prelevamento della fustella adesiva e applicazione sulla ricetta cartacea	
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Emissione scontrino e riscossione eventuali ticket o eventuale emissione fattura	
		Verifica bombola	
		Consegna prodotto	
		Conservazione della ricetta per consegna al gestore che si occupa della tariffazione. Successiva riconsegna bombola.	
Servizio consegna farmaci a domicilio	Consegna a domicilio di farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	Rilevazione ottica ricetta elettronica	Vettore (per consegna a domicilio) Farmacista (per le altre attività)
		Rilevazione ottica fustella del farmaco	
		Prelevamento della fustella adesiva dal farmaco e applicazione sulla ricetta cartacea	
		Indicazione a sistema dei pezzi venduti per consentire la chiusura dell'operazione e l'aggiornamento del magazzino	
		Emissione scontrino e eventuali ticket o eventuale emissione fattura e riscossione	
		Consegna prodotto al vettore, che firma il modulo	
		Consegna a domicilio tramite vettore	
		Registrazione della ricetta, se prevista per legge	
		Conservazione della ricetta per consegna al gestore che si occupa della tariffazione	
Servizio consegna farmaci	Consegna a domicilio di farmaci	Verifica tipologia della richiesta (con o senza obbligo ricetta)	Vettore (per consegna a domicilio)

a domicilio	non a carico del servizio sanitario		Farmacista (per le altre attività)
		Se c'è obbligo di ricetta: verifica ricetta	
		Emissione scontrino e riscossione	
		Consegna al vettore, che firma il modulo	
		Consegna a domicilio tramite vettore	
		Registrazione della ricetta se prevista per legge	
Prenotazione prestazioni sanitarie tramite servizio CUP e attivazione tessere sanitarie		Il servizio può essere svolto da operatori esterni o da personale della farmacia, ricorrendo all'apposito portale	Farmacista o operatore esterno
Noleggio attrezzature sanitarie e bilance		Sottoposizione a cliente modulo trattamento dati personali per acquisizione consenso	Farmacista (l'operazione può essere condotta anche da un commesso)
		Compilazione scheda con i dati del cliente	
		Acquisizione di una cauzione da restituire alla consegna e consegna al cliente di ricevuta relativa alla cauzione	
		Consegna attrezzatura dietro ricevuta	
		Alla riconsegna dell'attrezzatura: emissione scontrino sulla base della durata del noleggio, riscossione prezzo noleggio e restituzione della cauzione.	
Preparazioni galeniche		Conservazione sotto chiave di veleni, stupefacenti e sostanze psicotrope	Farmacista
		Annotazione su registro dei veleni	
		Acquisizione prescrizione medica come necessaria per procedere alla preparazione e relativa procedura di etichettatura	
Autodiagnostica rapida e misurazione parametri	Autodiagnostica rapida	Rilevazione del test richiesto mediante codice prestabilito per singola operazione	Farmacista
		Emissione scontrino e riscossione	
		Nell'ipotesi in cui il cliente esegua il test in farmacia: conferimento rifiuto in apposito	

		contenitore	
Autodiagnostica rapida e misurazione parametri	Misurazione parametri	Misurazione parametro	Farmacista
		Emissione scontrino e riscossione	
Raccolta medicinali scaduti		Installazione contenitore fornito dal gestore del servizio di smaltimento	Gestore del servizio di smaltimento rifiuti
		Chiamata del gestore per ritiro e smaltimento	Farmacista
		Ritiro del contenitore	Gestore del servizio di smaltimento rifiuti
Fidelizzazione cliente		Sottoposizione a cliente modulo trattamento dati personali per acquisizione consenso	Farmacista o Commesso
		Raccolta dati personali cliente	
		Rilascio tessera fedeltà	
Informazione		Consigli all'utenza	Farmacista

Processi ausiliari

Processo	Sotto-processo	Procedure operative	Figure responsabili
Amministrativo contabile	Chiusura di cassa	Chiusura giornaliera	Farmacista
		Rapporto giornaliero (incassi, POS, carte di credito e versamenti)	
		Registrazione contabile	
		Consegna settimanale moneta metallica	Corpo vigili giurati
Amministrativo contabile	Versamento denaro in banca	Consegna bisettimanale del denaro a Corpo vigili giurati, dietro ricevuta	Farmacista
		Versamento	Corpo vigili giurati
		Consegna ricevuta di versamento da parte del Corpo vigili giurati	
Approvvigionamento prodotti	Procedura negoziata	Analisi stato magazzino e fabbisogni	Direttore Generale
		Verifica parametri vendibilità dei prodotti offerti dai grossisti individuati con gara Confservizi Cispel Toscana (eventuale verifica a cura di Cispel)	
		Consultazione di almeno cinque operatori economici (eventuale attività a cura di Cispel)	
		Emissione ordini di acquisto	
Approvvigionamento prodotti	Indizione altre procedure di	Analisi stato magazzino e fabbisogni	

	affidamento	Individuazione procedura	Direttore Generale
		Indizione selezione	
		Svolgimento selezione	
Approvvigionamento prodotti	Affidamento diretto	Analisi stato magazzino e fabbisogni	Direttore Generale
		Indagine di mercato	
		Affidamento diretto	
Approvvigionamento prodotti	Ricezione e controllo merce fornita	Verifica merce fornita (corrispondenza bolla e colli consegnati)	Farmacista e/o commesso
		Inserimento prodotti nel robot e/o negli scaffali	
		Gestione dei termini di scadenza dei prodotti tramite sistema informatico e verifica confezionamento prodotti	
Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali	Selezione dei prestatori di servizi	Indizione procedure selettive	Direttore Generale
		Affidamento diretto	
Finanziario e contabile	Ciclo attivo - Tariffazione ricette	Trasmissione ricette al gestore cui è affidato il servizio	Direttore di Farmacia o delegato
		Rendicontazione delle ricette evase, tenendo conto del listino regionale	Società incaricata della gestione del servizio
		Inserimento nel sistema informativo SOGEI	
		Invio dati tessera sanitaria a SOGEI e successiva trasmissione ricette a ASL	
		Verifica accrediti su conti correnti e rispondenza a ricette evase	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
Finanziario e contabile	Ciclo attivo - Fatturazione servizi in convenzione con il servizio sanitario (DPC, Integrativa, Indigenti, CUP)	Emissione fatture con periodicità prevista in convenzione	Direttore di Farmacia o delegato
		Trasmissione fatture a ASL mediante il gestore che si occupa della fatturazione dei servizi al servizio sanitario	
		Verifica accrediti su conti correnti e rispondenza a fatture emesse	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
Finanziario e contabile	Ciclo attivo - Corrispettivi per prodotti non a carico del servizio sanitario e per servizi forniti all'utenza	Eventuale emissione fattura se richiesta	Direttore di Farmacia o delegato o Farmacista

Finanziario e contabile	Ciclo passivo - pagamento dipendenti	Redazione buste-paga	Consulente del lavoro incaricato
		Emissione pagamenti	Consulente fiscale incaricato (commercialista) o Direttore Generale
		Verifica conti correnti	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
Finanziario e contabile	Ciclo passivo - pagamento fornitori e prestatori di servizi	Ricezione fattura e trasmissione a commercialista incaricato	Direttore di Farmacia
		Controllo importi	Direttore Generale e/o Direttore di Farmacia o Vice Direttore
		Controllo conformità merce o servizio	Direttore Farmacia o delegato
		Autorizzazione a pagamento o contestazione a fornitore o prestatore di servizio	Direttore Generale
		Emissione pagamenti	Consulente fiscale incaricato (commercialista) o Direttore Generale
		Registrazione contabile	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
		Verifica addebiti su conti correnti e rispondenza a fatture ricevute	
Finanziario e contabile	Ciclo passivo - Versamento imposte e tasse	Scadenario pagamenti	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
		Emissione pagamenti	Consulente fiscale incaricato (commercialista) o Direttore Generale
Finanziario e contabile	Ciclo passivo - Erogazioni liberali	Individuazione beneficiari e importi da erogare, tenuto conto delle previsioni del regolamento	Amministratore Unico
		Emissione pagamento	Consulente fiscale incaricato (commercialista)
Bilancio	Tenuta scritture contabili		Consulente fiscale incaricato (commercialista) o delegato
Bilancio	Valorizzazione giacenze	Controlli consistenza magazzino	Direttore di Farmacia e/o delegato

		Verifica valorizzazione giacenze	Collegio sindacale	
		Calcolo variazione		
Bilancio	Calcolo ammortamenti	Controllo consistenza cespiti	Consulente fiscale incaricato (commercialista)	
		Calcolo ammortamenti		
Bilancio	Redazione e approvazione bilancio di esercizio	Controllo registri contabili	Amministratore Unico	
		Redazione proposta di bilancio		
		Approvazione proposta bilancio		
		Trasmissione a Collegio Sindacale per parere		
		Assemblea soci per approvazione		
Gestione del personale	Assunzione	Acquisizione parere del socio	Amministratore Unico o Direttore Generale	
		Indizione selezioni		
		Nomina commissari		
		Svolgimento selezioni		
		Verifica titoli e idoneità sanitaria		
		Stipula contratto		
	Formazione	Organizzazione formazione: - formazione <i>on line</i> erogata gratuitamente agli associati Assofarm; - formazione finanziata dal Fondo Fonservizi; - formazione commerciale concordata con il fornitore.	Amministratore Unico o Direttore Generale	
		Partecipazione a selezioni per finanziamento formazione da parte del Fondo Fonservizi		
		Rendicontazione formazione		
	Amministrazione del personale	Gestione orari e turni, tenuto conto di quanto concordato con le associazioni sindacali	Conteggio straordinari	Direttore Generale
			Concessione premi	
			Procedimenti disciplinari	
	Prevenzione salute e sicurezza dei lavoratori	Eliminazione o minimizzazione dei rischi di malattie professionali e infortuni	Datore di Lavoro RSPP Medico competente (se previsto)	
Pianificazione	Acquisizione dati	Rilevazione andamento mensile	Direttore Generale	
		Rilevazione profili di acquisto		
		Rilevazione giacenze		
		Rilevazione costi personale		
		Rilevazione costi magazzino		
		Rilevazione costi servizi		
		Esame registri contabili anno precedente		
Pianificazione	Analisi dati acquisiti	Previsioni di vendita	Direttore Generale	

		Previsioni di costo	
		Stima investimenti	
		Ricavi previsti	
Pianificazione	Bilancio previsionale	Elaborazione bilancio previsionale	Amministratore Unico o Direttore Generale
		Assemblea soci per approvazione	Amministratore Unico
Gestione rifiuti speciali pericolosi		Acquisto contenitori appositi contrassegnati con idonea dicitura che ne esclude la vendibilità e ne segnala l'avvio a distruzione	Direttore di Farmacia o delegato
		Posizionamento contenitori in luogo inaccessibile al pubblico	
		Raccolta rifiuti nei contenitori	
		Per stupefacenti o sostanze psicotrope scadute: conservazione nell'armadio ad essi dedicato, chiuso a chiave, previo confezionamento sigillato contrassegnato dalla dicitura " <i>In attesa di distruzione - Prodotto non destinato alla vendita</i> "	
		Chiamata del gestore, previa verifica quantitativo di rifiuti e tempistiche di prelievo	
		Consegna contenitori e altre sostanze confezionate da distruggere al gestore incaricato di raccolta, trasporto e smaltimento, dietro rilascio formulario	
		Conservazione modulo	
		Acquisizione informazioni sull'intervenuto smaltimento	
Gestione della strumentazione informatica aziendale		Accesso e successivo utilizzo di personal computer, computer portatili, software, internet Key, dispositivi di memoria portatili, stampanti, fotocopiatrici, fax, strumenti di fonia mobile e/o di connettività in mobilità etc. Gestione e utilizzo della rete intranet aziendale, della rete internet aziendale e della posta elettronica etc.	Utilizzatore della strumentazione informatica aziendale

4.4 Aree a rischio e ipotesi di reato.

Si richiede a tutti i soggetti che operano per la Società (siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti o consulenti incaricati) il rispetto delle regole di condotta adottate, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs. n. 231 del 2001.

Individuati e descritti tutti i processi aziendali, si evidenziano tra di essi (nel paragrafo seguente) quelli maggiormente sensibili, ricadenti nelle c.d. aree a rischio di commissione dei reati individuati dal D.Lgs. n. 231 del 2001 (cfr. l'allegato 1 per la loro individuazione).

4.5 Analisi dei rischi potenziali.

L'analisi dei rischi potenziali deve tenere in considerazione le possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali e nei differenti processi curati dalla Società, tenuto conto del contesto in cui la Società opera. Tale analisi è volta alla costruzione di un sistema di controlli preventivi (basato anche sul ricorso a specifici protocolli) funzionale a ridurre ad un livello accettabile i rischi di commissione dei reati così identificati.

Si è proceduto pertanto all'analisi dei processi aziendali, già illustrati nel dettaglio al paragrafo 4.3.1 del presente Modello, per individuare le più rilevanti aree di rischio, di seguito sintetizzate.

Processi di servizio	Sotto-processo	Attività a rischio
Servizio consegna prodotti	Farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	- Consegna - Consegna ricetta a gestore che si occupa della tariffazione
	Farmaci non a carico del servizio sanitario	- Consegna
	Parafarmaci	- Consegna
	DPC	- Verifica titolo, tessera sanitaria e prodotto compreso tra gli erogabili - Consegna - Consegna ricetta a gestore che si occupa della tariffazione
	Assistenza farmaceutica integrativa	- Verifica titolo, tessera sanitaria e prodotto compreso tra gli erogabili - Consegna - Consegna ricetta a gestore che si occupa della tariffazione
	Indigenti	- Verifica titolo e tessera sanitaria - Consegna - Trasmissione moduli DDT a Comune
	Ossigeno Gassoso	- Consegna - Verifica bombola - Consegna ricetta a gestore che si occupa della tariffazione
Servizio consegna farmaci a domicilio	Consegna a domicilio di farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	- Consegna a vettore - Ritiro eventuale incasso da vettore
	Consegna a domicilio di farmaci non a carico del servizio sanitario	- Consegna a vettore - Ritiro eventuale incasso da vettore - Consegna ricetta a gestore che si

		occupa della tariffazione
Prenotazione prestazioni sanitarie tramite servizio CUP e attivazione tessere sanitarie		-
Noleggio attrezzature sanitarie e bilance		-
Preparazioni galeniche		- Conservazione sostanze - Preparazione
Autodiagnostica rapida e misurazione parametri	Autodiagnostica rapida	- Autodiagnosi mediante apparecchiatura specifica e monitoraggio da parte del Farmacista - Conferimento eventuali rifiuti
	Misurazione parametri	- Fornitura servizio
Raccolta medicinali scaduti		-
Fidelizzazione cliente		-
Informazione		- Indicazioni a utenza
Processi ausiliari	Sotto-processo	Attività a rischio
Amministrativo contabile	Chiusura di cassa	-
	Versamento denaro in banca	-
Approvvigionamento prodotti	Procedure negoziate	- Decisione di ricorrervi - Individuazione fornitori
	Indizione altre procedure ad evidenza pubblica	- Elaborazione bando di gara - Svolgimento selezione
	Affidamento diretto	- Decisione di ricorrervi - Individuazione fornitori
Approvvigionamento prodotti	Ricezione e controllo merce fornita	- Verifica fornitura - Verifica scadenze
Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali	Selezione dei prestatori di servizi	- Svolgimento selezione
Finanziario e contabile (ciclo attivo)	Ciclo attivo - tariffazione ricette	Tariffazione ricette
	Ciclo attivo - fatturazione servizi in convenzione con il servizio sanitario (DPC, Integrativa, Indigenti, CUP)	Fatturazione servizi in convenzione con il servizio sanitario
	Ciclo attivo - corrispettivi per prodotti non a carico del servizio sanitario e per servizi forniti all'utenza	-
Finanziario contabile (ciclo passivo)	Ciclo passivo - pagamento dipendenti	-
	Ciclo passivo - pagamento fornitori e prestatori di servizi	-
	Ciclo passivo - versamento	Versamento imposte e tasse

	imposte e tasse	
	Ciclo passivo - Erogazioni liberali	Individuazione beneficiari
Bilancio	Tenuta scritture contabili	Inserimento dati
	Valorizzazione giacenze	Valorizzazione giacenze
	Calcolo ammortamenti	Calcolo ammortamenti
	Redazione e approvazione bilancio di esercizio	Redazione e approvazione bilancio di esercizio
Gestione del personale	Assunzione	- Elaborazione bando di concorso - Svolgimento prove di selezione
	Formazione	- Erogazione formazione - Rendicontazione formazione
	Amministrazione del personale	- Sistema premiante - Straordinari - Piano turni
	Salute e sicurezza	- Elaborazione DVR - Attuazione
Pianificazione	Acquisizione dati	-
	Analisi dati acquisiti	-
	Bilancio previsionale	-
Gestione rifiuti speciali pericolosi		Gestione rifiuti speciali pericolosi
Gestione della strumentazione informatica aziendale		Accesso e utilizzo della strumentazione informatica aziendale

Si è quindi considerato, per i rischi così individuati, il livello di rilevanza (R), calcolato come il prodotto tra la “probabilità di compimento dei reati” - nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza - da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti nei processi aziendali (P) e “l’entità del danno” che la commissione di detti reati potrebbe arrecare alla società (D), secondo la nota formula $R=P \times D$.

La **probabilità** del verificarsi di danni viene definita come segue:

a) **bassa**, nel caso in cui:

- non si siano mai presentati in passato episodi analoghi a quelli considerati;
- l’eventuale verificarsi del fatto considerato susciterebbe incredulità;
- l’eventuale verificarsi del fatto considerato comporterebbe un danno solo in concomitanza di più eventi poco probabili;

b) **media**, nel caso in cui:

- si siano già verificati in passato alcuni episodi analoghi a quelli considerati;
- l’eventuale verificarsi del fatto considerato susciterebbe modesta sorpresa;
- l’eventuale verificarsi del fatto considerato comporterebbe un danno in presenza di circostanze non comuni;

c) **alta**, nel caso in cui:

- si siano già verificati in passato danni per fatti accaduti nella società o realtà simili o in situazioni operative analoghe;
- l’eventuale verificarsi del fatto considerato non desterebbe sorpresa;
- all’eventuale verificarsi del fatto è direttamente correlato un danno.

La richiamata probabilità è stata quindi calcolata, con riferimento a ciascun processo aziendale, anche mediante interviste al personale che svolge le diverse attività oggetto di analisi.

L'entità del danno viene invece differenziata tenendo conto delle diverse tipologie di danno che possono essere arrecate, ovverosia:

- danno all'immagine della società;
- danno economico-patrimoniale;
- danno all'operatore e/o all'utente.

L'entità del danno risulterà:

- a) **alta**, nel caso in cui si possono verificare almeno due tipologie di danno;
- b) **media**, nel caso in cui si può verificare un solo tipo di danno;
- c) **bassa**, nel caso in cui non si dovrebbe verificare alcun danno.

Per individuare il livello di rilevanza del rischio si è quindi inserito ciascun rischio all'interno della matrice che segue, in base al livello di probabilità e di entità del danno assegnati.

Tabella 1 - Matrice di valutazione della rilevanza del rischio.

Probabilità	Bassa	Media	Alta
Entità del danno			
Alta	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio critico
Media	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
Bassa	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante

Si è proceduto ad applicare detta analisi per ogni processo, arrivando ad un grado di dettaglio molto specifico, seguendo il *format* di cui alla tabella che segue.

Tabella 2 - Format per l'analisi del processo e del relativo rischio.

PROCESSO	<i>Indicare a quale processo appartiene l'attività analizzata</i>	
SOTTOPROCESSO	<i>Indicare il sotto-processo nel cui ambito si svolge l'attività analizzata</i>	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	<i>Indicare quale sia l'attività analizzata e le eventuali procedure che la regolamentano</i>	
RESPONSABILITÀ	<i>Indicare il soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività</i>	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<i>Descrivere le cautele da adottare per il corretto svolgimento dell'attività</i>	
RISCHIO	<i>Descrivere i rischi riscontrabili nello svolgimento dell'attività e le modalità di commissione</i>	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	<i>Interna/Esterna</i>
	Probabilità che si	<i>Bassa/Media/Alta</i>

	verifichi	
	Entità del danno	<i>Bassa/Media/Alta</i>
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	<i>Accettabile/Rilevante/Critico</i>
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	<i>In caso di rischio accettabile</i>	<i>Gestire il rischio mediante procedure</i>
	<i>In caso di rischio rilevante</i>	<i>Migliorare le procedure con individuazione capillare delle responsabilità</i>
	<i>In caso di rischio critico</i>	<i>Attuare azioni immediate con descrizione dettagliata del piano di intervento</i>

Sono state così esaminati i diversi sotto-processi nel modo che segue.

4.5.1 Servizio di consegna dei prodotti e altri servizi a carico del servizio sanitario.

PROCESSO	Servizio consegna prodotti a carico del servizio sanitario
SOTTOPROCESSI	Consegna: a) farmaci a carico del servizio sanitario b) DPC c) assistenza farmaceutica integrativa d) agli indigenti e) ossigeno gassoso f) a domicilio di farmaci a carico del servizio sanitario g) CUP
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Consegna dei prodotti, previa verifica di ricette, titoli, tessere sanitarie. Per la consegna a domicilio anche consegna dei prodotti al vettore e ritiro eventuale incasso da vettore
RESPONSABILITÀ	Farmacista Per la consegna a domicilio: Vettore
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Il responsabile verifica, caso per caso, ciascuna richiesta, procede alla vendita e all'emissione dello scontrino fiscale o della fattura e conserva la ricetta o la documentazione per la trasmissione al gestore che si occupa della tariffazione e della fatturazione al servizio sanitario. Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello
RISCHI	a) non corrispondenza tra le quantità di prodotti venduti e quelli fatturati e per i quali si richiede il rimborso al servizio sanitario;

	<p>b) vendita di un prodotto per un altro;</p> <p>c) commissione di reati fiscali, anche quale condotta eventualmente prodromica all'autoriciclaggio, ovverosia all'impiego o alla sostituzione o al trasferimento del denaro proveniente da detti reati fiscali nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali della società;</p> <p>d) rischio di avvantaggiare un utente in cambio di promessa o dazione di denaro o di altra utilità.</p> <p>Si profilano i rischi di commissione di:</p> <p>a) reati contro la Pubblica Amministrazione elencati all'art. 24 del D.Lgs. n. 231 del 2001: truffa ai danni dello Stato;</p> <p>b) delitti contro l'industria e il commercio elencati all'art. 25 bis.1 del D.Lgs. n. 231 del 2001;</p> <p>c) reato di autoriciclaggio richiamato all'art. 25 <i>octies</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001;</p> <p>d) reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001.</p> <p>Per un maggiore dettaglio cfr. la seconda colonna della tabella del paragrafo 5.2.1 del presente Modello</p>	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	<p>Azione tesa a mantenere bassa la probabilità di accadimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione di procedure chiare; - tracciabilità dei movimenti; - conservazione della documentazione consegnata al gestore che si occupa della tariffazione delle ricette e della fatturazione dei servizi; - controlli incrociati. - miglioramento progressivo di un sistema di controllo interno, volto a prevenire la commissione dei reati, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	

4.5.2 Servizio di consegna di prodotti non a carico, neppure parzialmente, del servizio sanitario.

PROCESSO	Servizio consegna prodotti non a carico del servizio sanitario
SOTTOPROCESSI	<p>Consegna di:</p> <p>a) farmaci non a carico del servizio sanitario;</p> <p>b) parafarmaci;</p> <p>c) a domicilio di farmaci non a carico del servizio</p>

	<p>sanitario; d) bilance e attrezzature sanitarie.</p>	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	<p>Consegna dei prodotti, previa verifica di eventuali ricette. Per la consegna a domicilio anche consegna dei farmaci al vettore e ritiro eventuale incasso da vettore.</p>	
RESPONSABILITÀ	<p>Farmacista Eventualmente commesso per la cosmesi e alcune tipologie di parafarmaci Per la consegna a domicilio: vettore</p>	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<p>Il responsabile verifica, caso per caso, ciascuna richiesta, procede alla vendita e all'emissione dello scontrino fiscale o della fattura. Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.</p>	
RISCHI	<p>a) vendita di un prodotto per un altro se non richiesta prescrizione medica; b) commissione di reati fiscali, anche quale condotta eventualmente prodromica all'autoriciclaggio ovvero sia all'impiego o alla sostituzione o al trasferimento del denaro proveniente da detti reati fiscali nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali della società. Si profilano i rischi di commissione di: a) delitti contro l'industria e il commercio elencati all'art. 25 bis.1 del D.Lgs. n. 231 del 2001. b) reato di autoriciclaggio richiamato all'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231 del 2001. Per un maggiore dettaglio cfr. la seconda colonna della tabella del paragrafo 5.2.1 del presente Modello.</p>	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure.	

4.5.3 Preparazioni galeniche.

PROCESSO	Preparazioni galeniche
SOTTOPROCESSI	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Conservazione sostanze e preparazione dei farmaci
RESPONSABILITÀ	Farmacista

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Il responsabile conserva i veleni sotto-chiave in apposito contenitore, e prepara i farmaci nel rispetto del D.M. 22.6.2005	
RISCHI	a) omicidio b) lesioni	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Azione tesa a mantenere bassa la probabilità di accadimento: esecuzione di controlli frequenti sulla corretta modalità di conservazione dei veleni e sul rispetto delle previsioni normative sull'allestimento delle preparazioni.	

4.5.4 Autodiagnostica rapida e misurazione parametri.

PROCESSO	Autodiagnostica rapida e misurazione parametri
SOTTOPROCESSI	Autodiagnostica rapida
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Vendita del test. Nell'ipotesi in cui il cliente esegua il test in farmacia: conferimento rifiuto in apposito contenitore.
RESPONSABILITÀ	Farmacista
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Il responsabile verifica caso per caso ciascuna richiesta, procede alla vendita e all'emissione dello scontrino fiscale o della fattura. Se il cliente esegue il test in farmacia, il responsabile conferisce il rifiuto nel contenitore dedicato Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.2 del presente Modello.
RISCHI	a) vendita di un prodotto per un altro. b) commissione di reati fiscali, quale condotta eventualmente prodromica all'autoriciclaggio ovvero sia all'impiego o alla sostituzione o al trasferimento del denaro proveniente da detti reati fiscali nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali della società. c) erroneo smaltimento del rifiuto. Si profilano i rischi di commissione di: a) delitti contro l'industria e il commercio elencati all'art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231.2001. b) reato di autoriciclaggio richiamato all'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231 del 2001.

	c) reati ambientali di cui all'art. 25 <i>undecies</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001. Per un maggiore dettaglio cfr. la seconda colonna della tabella del paragrafo 5.2.1 del presente Modello.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure.	

4.5.5 Informazione.

PROCESSO	Informazione	
SOTTOPROCESSI		
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Dispensazione consigli all'utenza	
RESPONSABILITÀ	Farmacista	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Il responsabile fornisce, all'utenza che lo richiama, indicazioni sulle modalità di utilizzo dei farmaci e consigli sulla gestione delle terapie farmacologiche.	
RISCHI	Si profila il rischio che il farmacista indirizzi l'utenza verso l'acquisto di alcuni farmaci avendo ricevuto o ottenuto promesse di ricevere denaro o altra utilità per favorirne l'acquisto. Rischio reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA/ESTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Monitorare l'opportunità di elaborare specifiche procedure.	

4.5.6 Processo amministrativo-contabile.

PROCESSO	Processo amministrativo-contabile
SOTTOPROCESSI	a) chiusura di cassa; b) versamento denaro in banca.
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Chiusura di cassa, rapporto giornaliero e

	registrazione contabile. Consegna settimanale di moneta metallica. Versamento del denaro in banca.	
RESPONSABILITÀ	Farmacista Per la consegna di moneta metallica e il versamento del denaro in banca: Corpo Vigili Giurati	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.	
RISCHI	Commissione di reati fiscali, quale condotta eventualmente prodromica al reato di autoriciclaggio di cui all'art. 25 <i>octies</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001, ovverosia all'impiego o alla sostituzione o al trasferimento del denaro proveniente da detti reati fiscali nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali della società.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure.	

4.5.7 Approvvigionamento prodotti.

PROCESSO	Approvvigionamento prodotti
SOTTOPROCESSI	a) Procedure negoziate; b) Indizione altre procedure ad evidenza pubblica; c) Affidamento diretto adeguatamente motivato.
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Selezione fornitori dei prodotti da acquistare, previa individuazione della corretta procedura ad evidenza pubblica da seguire, anche in base al Regolamento in materia adottato dalla Società
RESPONSABILITÀ	Direttore Generale
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	In funzione del fabbisogno aziendale e dell'analisi dello stato di magazzino, si procede all'individuazione della procedura da seguire tra: a) procedure negoziate previa consultazione di operatori economici inseriti nell'elenco dei grossisti individuati tramite gara da Confservizi Cispel Toscana; b) indizione di altre procedure per l'affidamento della fornitura; c) affidamento diretto adeguatamente motivato.

	Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.	
RISCHI	Si profilano i rischi di commissione dei reati di turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, quali condotte eventualmente prodromiche ai reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA/ESTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	<p>Monitorare costantemente l'eventuale necessità di redigere una nuova procedura per l'affidamento degli appalti di fornitura rispettosa delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 e delle Linee Guida ANAC che evidenzia in particolare:</p> <p>a) la necessità di calcolare il valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50 del 2016;</p> <p>b) il divieto di frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto di cui all'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 2016;</p> <p>c) la facoltà di fare ricorso all'affidamento diretto soltanto per importi inferiori a 40.000 euro e con obbligo di adeguata motivazione ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50 del 2016 e delle Linee Guida ANAC.</p> <p>d) l'esigenza di monitorare l'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 50 del 2016 con contestuale eventuale obbligatorietà di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (c.d. AUSA) come previsto all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50 del 2016;</p> <p>e) l'obbligo di utilizzare come limiti massimi, per l'affidamento di forniture e servizi, i parametri Consip eventualmente esistenti (cfr. l'art. 1, comma 497, L. n. 208 del 2015).</p>	

4.5.8 Ricezione e controllo merce.

PROCESSO	Approvvigionamento prodotti
SOTTOPROCESSI	Ricezione e controllo merce fornita
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Verifica merce fornita e inserimento dei prodotti nel

	robot e/o negli scaffali	
RESPONSABILITÀ	Farmacista e/o commesso	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Verifica corrispondenza bolla e colli alla consegna. Verifica consistenza scorte di magazzino. Verifica (tramite sistema informatico) dei termini di scadenza dei prodotti.	
RISCHI	Furto quale condotta eventualmente prodromica alla ricettazione (648 c.p.), prevista dall'art. 25 <i>octies</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001. Commercio e vendita farmaci scaduti (443 c.p., reato non contemplato dal D.Lgs. n. 231 del 2001).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Implementare i controlli sulle consistenze di magazzino	

4.5.9 Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali.

PROCESSO	Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali	
SOTTOPROCESSI	Selezione dei prestatori di servizi	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Affidamento di servizi, anche di consulenza, anche in base al Regolamento in materia adottato dalla Società	
RESPONSABILITÀ	Direttore Generale	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Si procede all'individuazione della procedura da seguire tra: a) indizione procedura selettiva; b) affidamento diretto adeguatamente motivato.	
RISCHI	Si profilano i rischi di commissione dei reati di turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, quali condotte eventualmente prodromiche ai reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione).	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA/ESTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE

MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Monitorare l'eventuale necessità di redigere una nuova procedura per l'affidamento degli appalti di servizi rispettosa delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 come precisato nel precedente paragrafo 4.5.7
--------------------------	---

4.5.10 Finanziario e contabile - ciclo attivo.

PROCESSO	Finanziario e contabile – ciclo attivo
SOTTOPROCESSI	a) Tariffazione ricette; b) fatturazione servizi in convenzione con il servizio sanitario; c) gestione introiti per prodotti non a carico del servizio sanitario e per servizi forniti all'utenza.
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Le attività riguardano i flussi finanziari e monetari in entrata
RESPONSABILITÀ	- Direttore di Farmacia (o suo delegato) per la trasmissione di documentazione a società incaricata della gestione del servizio; - Società incaricata della gestione del servizio per la rendicontazione, inserimento a sistema e trasmissione a ASL; - Consulente fiscale per la verifica degli accrediti e la rispondenza alle fatture emesse.
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.
RISCHI	a) non corrispondenza tra le quantità di prodotti/servizi venduti/erogati e quelli fatturati e per i quali si richiede il rimborso al servizio sanitario; b) commissione di reati fiscali, quale condotta eventualmente prodromica all'autoriciclaggio, ovvero sia all'impiego o alla sostituzione o al trasferimento del denaro proveniente da detti reati fiscali nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali della società. Si profilano i rischi di commissione di: a) reati contro la Pubblica Amministrazione elencati all'art. 24 del D.Lgs. n. 231 del 2001: truffa ai danni dello Stato (per la tariffazione delle ricette e la fatturazione dei servizi in convenzione con il servizio sanitario); b) reato di autoriciclaggio richiamato all'art. 25 <i>octies</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001. Per un maggiore dettaglio cfr. la seconda colonna della tabella del paragrafo 5.2.1 del presente Modello.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA/ESTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure.	

4.5.11 Finanziario e contabile - ciclo passivo.

PROCESSO	Finanziario e contabile – ciclo passivo
SOTTOPROCESSI	a) Pagamento dipendenti; b) pagamento fornitori e prestatori di servizi; c) versamento imposte e tasse; d) erogazioni liberali.
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Le attività riguardano i flussi finanziari e monetari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni della società
RESPONSABILITÀ	a) per pagamento dipendenti: consulente fiscale incaricato (commercialista) o Direttore Generale; b) per fornitori: pagamento autorizzato da Direttore Generale ed effettuato da consulente fiscale incaricato (commercialista) o da Direttore Generale; c) per versamento imposte e tasse: consulente fiscale incaricato (commercialista) o Direttore Generale; d) per erogazioni liberali: Amministratore unico per indicazione del beneficiario; consulente fiscale incaricato (commercialista) per il pagamento.
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	- Pianificazione del fabbisogno finanziario periodico; - verifica correttezza degli importi da pagare; - disposizioni di pagamento; - gestione delle scadenze; - pagamento in contanti per importi non superiori al limite consentito. Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.
RISCHI	Effettuazione pagamenti non dovuti. Mancata tracciabilità dei pagamenti. Occultamento di documenti contabili. Rischio commissione: - reati societari di cui all'art. 25 <i>ter</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001; - reati societari di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 231 del 2001; - evasione fiscale come prodromica

	all'autoriciclaggio; - per le erogazioni liberali: rischio corruzione.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA. ANCHE ESTERNA PER LE EROGAZIONI LIBERALI
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservare la procedura adottata, verificandone l'adeguatezza.	

4.5.12 Bilancio.

PROCESSO	Bilancio	
SOTTOPROCESSI	a) Tenuta scritture contabili; b) Valorizzazione giacenze; c) Calcolo ammortamenti; d) Redazione e approvazione bilancio di esercizio.	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	L'attività è funzionale alla corretta redazione del bilancio di esercizio della società ed alla sua approvazione.	
RESPONSABILITÀ	a) per tenuta scritture contabili: consulente fiscale incaricato (commercialista); b) per valorizzazione giacenze: collegio sindacale; c) per calcolo ammortamenti: consulente fiscale incaricato (commercialista); d) per redazione e approvazione bilancio di esercizio: Amministratore unico.	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.	
RISCHI	- Reati societari (art. 25 <i>ter</i> D.Lgs. n. 231 del 2001); - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure.	

4.5.13 Assunzione del personale.

PROCESSO	Gestione del personale	
SOTTOPROCESSI	Assunzione del personale	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	<p>Rilevato il fabbisogno di nuovo personale, presentazione all'assemblea di una proposta di assunzione.</p> <p>Indizione di apposita selezione con bandi o avvisi che definiscono i requisiti di ammissione e le modalità di attribuzione dei punteggi (titoli e esami). Svolgimento del concorso, mediante nomina di una commissione di esperti in materia che valuta le ammissioni verificando i requisiti richiesti. Possono essere previste prove scritte e orali. La Commissione individua gli idonei e formula la graduatoria degli aventi diritto all'assunzione.</p>	
RESPONSABILITÀ	<p>Amministratore Unico per acquisizione parere del socio e indizione concorso.</p> <p>Direttore Generale per svolgimento concorso.</p>	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<p>Il Direttore Generale avvia le procedure di assunzione, nei limiti del piano annuale dei fabbisogni del personale. Pubblica i relativi bandi secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento di assunzione del personale, garantendo massima pubblicità, imparzialità e trasparenza e la relativa pubblicazione sul sito della società.</p> <p>Il Direttore Generale, prima dell'assunzione procede - nell'ordine di graduatoria - alla verifica della veridicità delle eventuali autocertificazioni dei titoli fornite dai candidati e della loro idoneità sanitaria, come certificata dal medico competente (se previsto)</p>	
RISCHI	<p>L'assunzione può essere mirata a favorire persone indicate da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (eventualmente anche espressione del socio) anche al fine di ottenere vantaggi nell'interesse della società.</p> <p>Reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione.</p>	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA/ESTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza del Regolamento di assunzione del	

	personale, che tenga conto delle previsioni del D.Lgs. n. 175 del 2016.
--	---

4.5.14 Formazione del personale.

PROCESSO	Gestione del personale	
SOTTOPROCESSI	Formazione del personale	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Organizzazione e svolgimento dell'attività formativa del personale per garantirne l'aggiornamento periodico	
RESPONSABILITÀ	Direttore Generale	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<p>Organizzazione e svolgimento della formazione. Partecipazione (mediante predisposizione di un progetto formativo) alle selezioni per il finanziamento della formazione da parte del fondo Fonservizi. A seguito dell'ottenimento del finanziamento, individuazione dei docenti e rendicontazione formazione svolta e pagamenti effettuati.</p> <p>Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.</p>	
RISCHI	<p>Utilizzo dei finanziamenti eventualmente ottenuti per finalità diverse dall'organizzazione dei corsi di formazione.</p> <p>Corrottele nella selezione dei docenti.</p> <p>Rischio commissione dei seguenti reati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Malversazione a danno dello Stato; - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione. 	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA. ANCHE ESTERNA PER SELEZIONE DOCENTI
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Controllo delle singole fasi della procedura di accesso e rendicontazione del finanziamento. Flussi informativi verso l'O.d.V.	

4.5.15 Amministrazione del personale.

PROCESSO	Gestione del personale	
SOTTOPROCESSI	Amministrazione del personale	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Gestione del personale e svolgimento dei procedimenti disciplinari	
RESPONSABILITÀ	Direttore Generale	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione orari delle farmacie e turni del personale; - Conteggio straordinari; - Concessione premi; - Svolgimento dei procedimenti disciplinari. 	
RISCHI	Interruzione pubblico servizio	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	BASSA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza procedure	

4.5.16 Salute e sicurezza del personale.

PROCESSO	Gestione del personale	
SOTTOPROCESSI	Prevenzione salute e sicurezza dei lavoratori	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	<p>Eliminazione o minimizzazione dei rischi di malattie professionali e infortuni.</p> <p>Elaborazione Documento di Valutazione dei Rischi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare le misure di prevenzione e protezione; - pianificare attuazione, miglioramento e controllo; - verificare efficacia e efficienza del DVR. 	
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - quale datore di lavoro: Amministratore Unico - Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni (RSPP); - Medico competente (se previsto) 	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<p>Analisi delle singole attività; valutazione dei rischi, come prescritta dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. n. 81 del 2008; valutazione del rischio di incendio; elaborazione nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); formazione del personale seguendo il metodo indicato nel DVR.</p>	
RISCHI	La mancata adozione delle misure di prevenzione e protezione e la violazione delle previsioni della normativa di settore può comportare un vantaggio	

	economico per la società. Rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 <i>septies</i> D.Lgs. n. 231 del 2001)	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	ALTA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO RILEVANTE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - osservanza scrupolosa del DVR; - suo costante aggiornamento. Il DVR necessita di immediato aggiornamento e/o rielaborazione nel caso in cui si introducano innovazioni, in particolare nel campo della tecnica, o comunque modifiche nei processi produttivi o di organizzazione del lavoro che incidano sulla sicurezza o la salute dei lavoratori o nel caso in cui si verifichino infortuni significativi o nel caso in cui gli esiti dei controlli di sorveglianza sanitaria del medico competente ne evidenzino la necessità; - corsi di formazione periodici. 	

4.5.17 Gestione rifiuti speciali pericolosi.

PROCESSO	Gestione rifiuti speciali pericolosi
SOTTOPROCESSI	Deposito temporaneo
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Raggruppamento dei rifiuti speciali pericolosi (es. residui derivanti da autodiagnostica rapida, medicinali scaduti o avariati o ritirati dal mercato) e loro deposito preliminare in attesa di successivi raccolta, trasporto, recupero e smaltimento ad opera di una società terza.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Farmacia o suo delegato
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	<p>Conservazione dei rifiuti in appositi contenitori situati in luogo non accessibile al pubblico. Rispetto delle norme che disciplinano il deposito temporaneo dei rifiuti speciali pericolosi.</p> <p>Consegna dei contenitori al gestore incaricato dietro rilascio del formulario.</p> <p>Per un'analisi di dettaglio, cfr. le procedure operative descritte nel paragrafo 4.3.3 del presente Modello.</p>
RISCHI	Reati ambientali di cui all'art. 25 <i>undecies</i> D.Lgs. n. 231 del 2001

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure. Esecuzione controlli su corretto posizionamento dei rifiuti nei contenitori dedicati	

4.5.18 Gestione della strumentazione informatica aziendale.

PROCESSO	Gestione della strumentazione informatica aziendale	
SOTTOPROCESSI	Accesso ed utilizzo della strumentazione informatica	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Gestione e utilizzo di personal computer, computer portatili, software, internet Key, dispositivi di memoria portatili, stampanti, fotocopiatrici, fax, strumenti di fonia mobile e/o di connettività in mobilità etc. Gestione e utilizzo della rete intranet aziendale, della rete internet aziendale e della posta elettronica etc.	
RESPONSABILITÀ	Direttore Generale, Direttore di Farmacia o loro delegati	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	Accesso e successivo utilizzo della strumentazione informatica aziendale	
RISCHI	Reati informatici di cui all'art. 24 <i>bis</i> del D.Lgs. n. 231 del 2001	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Origine del rischio	INTERNA
	Probabilità che si verifichi	BASSA
	Entità del danno	MEDIA
	Valutazione del rischio come da matrice di cui alla Tabella 1	RISCHIO ACCETTABILE
MIGLIORAMENTO NECESSARIO	Osservanza delle procedure	

5. CONTROLLI

5.1 Principi di controllo e funzionamento del modello.

Il presente Modello si sviluppa sul sistema di controllo interno aziendale già attuato dalla Società e che si fonda su alcuni principi fondamentali:

- a) separazione di compiti e di funzioni: si prevede, per quanto possibile, una ripartizione di compiti e di funzioni, così da assicurare che l'autorizzazione ad effettuare un'operazione sia espressa da un soggetto diverso da quello che la esegue operativamente in concreto e che il controllo sulla relativa esecuzione sia rimesso ad un soggetto ancora diverso, incaricato di verificare e/o di contabilizzare l'operazione eseguita;
- b) assunzione di responsabilità: si cura che ogni attività (o sub-processo) sia curato da specifico soggetto individuato che se ne assume la responsabilità;
- c) autorizzazione di ogni operazione: l'autorizzazione allo svolgimento di operazioni e processi aziendali può essere riferita al singolo caso o ad un complesso omogeneo di attività;
- d) conservazione di adeguata documentazione relativa alle operazioni svolte, funzionale a consentire l'esecuzione di controlli sul relativo svolgimento;
- e) esecuzione di controlli indipendenti sulle operazioni, svolti sia da persone facenti parte dell'organizzazione aziendale ma estranee al processo verificato (controllo di I livello, come di seguito definito), sia da persone esterne all'organizzazione, come ad esempio i sindaci (controllo di II livello, come di seguito definito), con eventuale registrazione documentale delle evidenze dei controlli effettuati, ed obbligo in ogni caso di tempestiva segnalazione all'O.d.V. nel caso siano riscontrate violazioni, anche non gravi, delle procedure adottate.

5.2 Tipologia e periodicità dei controlli indipendenti sull'applicazione delle procedure.

Con l'approvazione del presente modello la società intende implementare il sistema di controlli per procedere ad un monitoraggio sistematico dell'attività aziendale, secondo la periodicità indicata in tabella, così da rilevare tempestivamente l'insorgere di eventuali anomalie da correggere.

Il sistema di controllo viene articolato su diversi livelli e si compone di:

- a) *controlli di primo livello*, ovverosia controlli sul corretto e regolare svolgimento di ciascuna attività da parte delle persone interne alla società, che supervisionano l'attività eseguita, verificando il rispetto delle procedure operative tenendo conto della documentazione conservata ed eseguendo, ove possibile, verifiche anche informatiche; tali controlli rispondono al principio di separazione dei compiti;
- b) *controlli di secondo livello*, ovverosia controlli svolti da entità indipendenti, quali i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza, per individuare eventuali andamenti anomali e violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché per valutare la funzionalità del sistema di controllo.

Si ricorda che i richiamati protocolli sono stati istituiti per prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, che resta possibile solo aggirando intenzionalmente le procedure operative ed i controlli cui esse sono assoggettate.

5.2.1 I controlli indipendenti sui processi di servizio.

Ciò premesso si evidenziano di seguito i controlli relativi ai processi di servizio.

Sottoprocesso	Ipotesi di reato maggiormente significative	Evidenza del controllo	Periodicità del controllo a campione	Controllore
Servizio consegna farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni a servizio sanitario - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricetta - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino (per farmaci parzialmente a carico del Servizio Sanitario) - Eventuali DDT o fattura - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge) - ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione al servizio sanitario 	Mensile	Direttore di Farmacia
Servizio consegna farmaci non a carico del servizio sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale ricetta (se obbligatoria) - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge) - Registro in caso di consegna farmaci in caso di urgenza in assenza di ricetta; - dichiarazione paziente se prescritta per consegna farmaci in caso di urgenza in assenza di ricetta 	Mensile	Direttore di Farmacia
Servizio consegna parafarmaci	<ul style="list-style-type: none"> - Reati tributari anche come 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema informatico, su cui 	Mensile	Direttore di Farmacia

	prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	è registrato il pezzo venduto - Scontrino		
Servizio consegna DPC	- Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni a servizio sanitario - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	- Ricetta - Autorizzazione ASL - sistema WEBDPC - DDT fornitore - ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario	Mensile	Direttore di Farmacia
Servizio consegna prodotti in assistenza farmaceutica integrativa	- Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni a servizio sanitario - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	- Autorizzazione ASL - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario	Mensile	Direttore di Farmacia
Servizio consegna prodotti a indigenti	- Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni a servizio sanitario - Reati tributari	- certificazione e richiesta del servizio di assistenza sociale del Comune; - DDT	Mensile	Direttore di Farmacia

	<p>anche come prodromici all'autoriciclaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frode nell'esercizio del commercio; - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale 	<ul style="list-style-type: none"> - ricevuta di consegna DDT al Comune 		
Servizio consegna ossigeno gassoso	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni a servizio sanitario - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio; - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricetta - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino - Eventuale fattura - ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario 	Mensile	Direttore di Farmacia
Consegna a domicilio di farmaci (totalmente o parzialmente) a carico del servizio sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni al servizio sanitario - Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio; - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricetta - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino - Eventuale fattura - Modulo consegna al vettore - Ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge) 	Mensile	Direttore di Farmacia
Consegna a domicilio di	<ul style="list-style-type: none"> - Reati tributari anche come 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale ricetta (se obbligatoria) 	Mensile	Direttore di Farmacia

farmaci non a carico del servizio sanitario	prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	- Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino - Eventuale fattura - Modulo consegna al vettore - Ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge)		
Prenotazione prestazioni sanitarie tramite servizio CUP e attivazione tessere sanitarie	- Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Corruzione	- Scontrino - Eventuale fattura	Mensile	Direttore di Farmacia
Noleggio attrezzature sanitarie e bilance	- Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio	- Scontrino - Eventuale fattura	Mensile	Direttore di Farmacia
Preparazioni galeniche	- Omicidio - Lesioni	- Registro veleni - Prontuario preparazioni galeniche	Mensile	Direttore di Farmacia
Autodiagnostica rapida	- Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio - Frode nell'esercizio del commercio - Commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale - Reati ambientali	- Scontrino - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto	Mensile	Direttore di Farmacia
Misurazione parametri	- Reati tributari anche come prodromici all'autoriciclaggio	- Scontrino - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto	Mensile	Direttore di Farmacia

Informazione	- Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione	- Verifica sul posto	Mensile	Direttore di Farmacia
--------------	--	----------------------	---------	-----------------------

5.2.2 I controlli indipendenti sui processi ausiliari: in particolare sul sistema di gestione delle risorse finanziarie.

Il D.Lgs. n. 231 del 2001 impone di prestare particolare attenzione ai processi ausiliari, in particolare prevedendo modalità di gestione delle risorse finanziarie che siano idonee ad impedire la commissione dei reati considerati (così l'art. 6, lett. c, del Decreto).

Nella gestione della liquidità e contabilità si prevede:

- che tutte le transazioni siano tracciabili e verificabili *ex post* tramite adeguati supporti documentali, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della L. n. 136 del 2010;
- la verifica della corrispondenza tra contratti stipulati, fatturazioni e pagamenti, con attenzione anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali e alla destinazione dei finanziamenti pubblici eventualmente ottenuti;
- lo svolgimento di controlli su *report* gestionali, flussi finanziari e riconciliazioni bancarie;
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione sulle modalità di gestione delle risorse finanziarie riferiscano all'ODV le eventuali irregolarità e anomalie.

Viene tassativamente imposto di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in particolare:

- in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Si richiede inoltre di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o fraudolente e dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una distorsione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche anche di vigilanza e controllo, senza frapporre ostacoli all'esercizio di dette attività.

È fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato, di relazioni, prospetti e altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato della revisione legale dei conti o che comunque ne ostacolino lo svolgimento;

- porre in essere comportamenti che siano d'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

Con riferimento alla predisposizione dei bilanci e delle comunicazioni sociali prescritte dalla legge, la società:

- determina con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna;
- prevede la trasmissione di dati e informazioni attraverso un sistema che consente la tracciatura dei singoli passaggi e la identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevede incontri e scambi di informazioni periodici con i consulenti incaricati al fine di verificarne la professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili.

5.2.2 (Segue) I controlli indipendenti sui processi ausiliari: in particolare sul sistema di gestione del personale.

Massima cura viene seguita anche nella gestione del personale, uniformandosi ai seguenti principi comportamentali:

- definizione chiara dei ruoli e dei compiti dei soggetti responsabili della selezione del personale e della gestione dei dipendenti;
- istituzione di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, che consenta di verificare le motivazioni che hanno condotto alla scelta di uno o più di essi;
- monitoraggio dei sistemi di remunerazione;
- incentivazione dei dipendenti;
- verifica della corrispondenza tra contratti, fatturazioni e pagamenti, anche con riferimento alle somme da versare agli enti previdenziali e assistenziali;
- verifica del rispetto delle deleghe e delle procure conferite;
- valutazione del comportamento individuale dei dipendenti, considerando - per la progressione di carriera - i requisiti di onestà, rispetto dei protocolli, delle procedure interne e dei principi del Codice Etico della Società.

5.2.2 (Segue) I controlli indipendenti sui processi ausiliari.

Ciò premesso si sintetizzano nella tabella seguente i controlli relativi ai processi ausiliari, specificando che il Collegio Sindacale/Sindaco Unico è tenuto a controllare il rispetto della legge e dello Statuto, nonché l'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società in base ad autonoma pianificazione della propria attività.

Sottoprocesso	Ipotesi di reato	Evidenza del controllo	Periodicità del controllo	Controllore
Chiusura di cassa	- Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio	- Scontrino - Rapporto giornaliero - Registrazione contabile	Verifiche a campione di controllo della giacenza e riconciliazione dei saldi	

			- mensile	Direttore Generale Collegio Sindacale
Versamento denaro in banca	- Reati fiscali anche come prodromici all'autoriciclaggio	- Ricevute Corpo vigili giurati - Distinte versamento - Estratti conto	Mensile	Direttore Generale
Procedure negoziate per approvvigionamento prodotti	- turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, come prodromiche ai reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione	- Elenco grossisti individuati con gara Confservizi Cispel Toscana con relativi parametri vendibilità - Ordini di acquisto	Semestrale	Amministratore Unico
Indizione altre procedure ad evidenza pubblica per approvvigionamento prodotti	- turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, come prodromiche ai reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione	- Determina a contrarre - Bandi di gara e documentazione relativa - Verbali di gara - Aggiudicazione - Contratto	Semestrale	Amministratore Unico
Affidamento diretto per approvvigionamento prodotti	- turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, come prodromiche ai reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione	- Richieste preventivi - Ordine di acquisto, adeguatamente motivato	Semestrale	Amministratore Unico
Ricezione e controllo merce fornita	- Furto quale condotta prodromica alla ricettazione (648 c.p.)	- Bolle di accompagnamento merce - Sistema informatico relativo al funzionamento del robot	Verifiche a campione su consistenza delle scorte di magazzino: - mensile	Direttore Generale Collegio Sindacale
Selezione dei prestatori di servizi	- Turbata libertà degli incanti e turbativa d'asta, come prodromiche ai	- Determina a contrarre - Eventuali bandi di	Semestrale	Amministratore Unico

	reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione	gara e documentazione relativa, verbali di gara, aggiudicazione - Richieste preventivi - Contratto		
Tariffazione ricette	- Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni al servizio sanitario - Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio	- Ricetta - Sistema informatico, su cui è registrato il pezzo venduto - Scontrino (per farmaci parzialmente a carico del Servizio Sanitario) - Eventuali DDT o fattura - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge) - ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione al servizio sanitario - Listino regionale per la rendicontazione delle ricette; - Sistema informativo SOGEI; - Ricevuta trasmissione ricette a ASL - Estratti conto	- mensile	Direttore Generale Collegio Sindacale
Fatturazione servizi in convenzione con il servizio sanitario (DPC, Integrativa, Indigenti, CUP)	- Truffa ai danni dello Stato per indebita fatturazione di beni al servizio sanitario - Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica	- Ricetta (per DPC) - autorizzazione ASL (per DPC e integrativa) - certificazione e richiesta del servizio di assistenza sociale del Comune (per	- mensile	Direttore Generale Collegio Sindacale

	all'autoriciclaggio	indigenti); - sistema WEBDPC (per DPC) - Sistema informatico (per integrativa) - DDT (per indigenti) - Ricevuta di consegna al gestore che si occupa della fatturazione del servizio al servizio sanitario (per DPC e integrativa) - ricevuta di consegna DDT al Comune (per indigenti) - Convenzioni con il servizio sanitario - Fattura - Estratto conto		
Corrispettivi per prodotti non a carico del servizio sanitario e per servizi forniti all'utenza	- Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio e reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001)	- Eventuale ricetta - Sistema informatico - Scontrino - Registro (se prevista registrazione della ricetta per legge) - Eventuale fattura	- mensile	Direttore Generale Collegio Sindacale
Pagamento dipendenti	- Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio	- Contratti - Buste paga		Collegio Sindacale
Pagamento fornitori e prestatori di servizi	- Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231 del 2001) e tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio	- Contratti - Ricevute pagamento		Collegio Sindacale
Versamento imposte e tasse	- Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231 del 2001) e tributari (art. 25	- Ricevute pagamento		Collegio Sindacale

	<p>quiquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio 			
Erogazioni liberali	<ul style="list-style-type: none"> - Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231 del 2001) e tributari (art. 25 quiquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio - Corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento sulle erogazioni liberali - Determina di individuazione dei beneficiari - Ricevute di versamento 		Collegio Sindacale
Tenuta scritture contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. n. 231 del 2001) e tributari (art. 25 quiquiesdecies D.Lgs. n. 231 del 2001) - Evasione fiscale come prodromica all'autoriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Registri contabili - Sistema informatico relativo alla consistenza del magazzino - Delibere assembleari 		Collegio Sindacale
Valorizzazione giacenze				
Calcolo ammortamenti				
Redazione e approvazione bilancio di esercizio				
Assunzione personale	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Delibere assembleari - bando di concorso - atto nomina commissione; - verbali di concorso - graduatoria 	Semestrale	<p>Amministratore Unico</p> <p>Collegio Sindacale</p>
Formazione personale	<ul style="list-style-type: none"> - Malversazione a danno dello Stato - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione gara per finanziamento; - provvedimento di concessione finanziamento; - ricevute pagamento; - attestati partecipazione corsi 		Collegio Sindacale
Amministrazione del personale	Interruzione pubblico servizio	<ul style="list-style-type: none"> - orari di apertura e chiusura esposti; - piano dei turni 	Semestrale	Amministratore Unico
Salute e sicurezza del personale	Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse	<ul style="list-style-type: none"> - DVR - Audit dei sistemi di gestione 	Semestrale	Amministratore Unico

	con violazione delle norme su tutela salute e sicurezza sul lavoro	sicurezza - documenti relativi a svolgimento sorveglianza sanitaria		
Gestione rifiuti speciali pericolosi	Reati ambientali	- Formulari - Audit dei sistemi di gestione	Semestrale	Direttore Generale
Gestione della strumentazione informatica aziendale	Reati informatici	- Audit dei sistemi di gestione	Semestrale	Direttore Generale

6. PARTE SPECIALE CONTENENTE PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE.

Ad ulteriore specificazione di quanto in parte già sopra descritto, si definiscono di seguito, per tipologia di reato, i principi generali che guidano la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

6.1 Prevenzione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Al fine di prevenire la commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, oltre al rispetto della Legge, del Codice Etico, dei regolamenti, dei protocolli esistenti e delle prassi consolidate aziendali, è vietato porre in essere condotte tali da integrare, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 e dall'art. 25 del Decreto (per una descrizione analitica, si veda l'Allegato A).

La Società vieta di:

- effettuare o promettere elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (es. la promessa di assunzione) a funzionari pubblici (es. incaricati di effettuare i controlli sul rispetto della normativa antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- accettare per sé, o altri, offerte o promesse di denaro o di beni o di altre utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Società;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società private per fare compiere loro o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- assumere comportamenti che, sebbene non tali da integrare di per sé il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c., possano potenzialmente condurre alla commissione del reato medesimo.

È fatto altresì divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti;
- destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso di requisiti inesistenti stabiliti dalla legge o da provvedimenti amministrativi al fine di chiedere ed ottenere contributi/finanziamenti pubblici (comunitari e nazionali);
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni statali o comunitarie.

6.2 Prevenzione dei reati societari.

Al fine di prevenire la commissione di reati societari, oltre al rispetto della Legge, del Codice Etico, di quanto descritto nel precedente paragrafo 5.2.2, dei regolamenti, dei protocolli esistenti e delle prassi consolidate aziendali, è vietato porre in essere condotte tali da integrare, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *ter* del Decreto (per una descrizione analitica, si veda l'Allegato A).

Ogni funzione aziendale coinvolta deve comportarsi in modo conforme ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni funzione aziendale coinvolta deve osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

A tal fine è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- distrarre i beni sociali dalla loro destinazione e/o ripartirli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Ogni funzione aziendale coinvolta deve assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'organo di controllo e revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'assemblea dei soci.

Ogni funzione aziendale coinvolta deve effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti.

A tal fine è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

6.3 Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e dei reati tributari.

Al fine di prevenire la commissione di reati societari, oltre al rispetto della Legge, del Codice Etico, dei regolamenti, dei protocolli esistenti e delle prassi consolidate aziendali, è vietato porre in essere condotte tali da integrare, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* e dall'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto (per una descrizione analitica, si veda l'Allegato A).

Si ricorda che il D.Lgs. n. 231 del 2001 impone di prestare particolare attenzione ai processi ausiliari, in particolare prevedendo modalità di gestione delle risorse finanziarie che siano idonee ad impedire la commissione dei reati considerati (così l'art. 6, lett. c, del Decreto).

Nella gestione della liquidità e contabilità si prevede che:

- tutte le transazioni siano tracciabili e verificabili *ex post* tramite adeguati supporti documentali, nel rispetto anche di quanto previsto dall'art. 3 della L. n. 136 del 2010;
- la verifica della corrispondenza tra contratti stipulati, fatturazioni e pagamenti, con attenzione anche alle somme da versare al fisco e agli enti previdenziali e alla destinazione dei finanziamenti pubblici eventualmente ottenuti;
- il divieto di gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili.

Inoltre, nella gestione dei rapporti con i privati e con le controparti commerciali sono rispettati i seguenti principi di controllo:

- le operazioni contabili sono perfettamente tracciabili, nel pieno rispetto delle procedure contabili disposte dalla Società;
- sono vietate operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- la scelta delle controparti contrattuali con cui la Società intende instaurare rapporti commerciali e/o finanziari è preceduta da alcune verifiche relative ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte. In particolare, in relazione ai nuovi fornitori, la Società deve verificare: l'esistenza della società fornitrice ed eventualmente la sua operatività anche tramite visura camerale; che il valore/prezzo dei beni sia congruo; che l'oggetto attività del fornitore sia coerente con prestazioni fatturate; la qualità dell'interlocutore del fornitore ed il ruolo ricoperto.

6.4 Prevenzione dei reati informatici e dei reati in materia di violazione del diritto d'autore.

Al fine di prevenire la commissione di reati informatici ed il trattamento illecito di dati, oltre al rispetto della Legge, del Codice Etico, dei regolamenti, dei protocolli esistenti e delle prassi consolidate aziendali, è vietato ad ogni Utente, come di seguito definito, porre in essere condotte tali da integrare, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 *bis* e dall'art. 25 *novies* del Decreto (per una descrizione analitica, si veda l'Allegato A).

Ai fini sopresposti:

- per Utente si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni dipendente, collaboratore (interno o esterno), consulente, fornitore e/o terzo che in modo continuativo e non occasionale operi all'interno della struttura aziendale utilizzandone beni e servizi informatici;
- l'utilizzo della strumentazione informatica è consentito solo per finalità di adempimento delle mansioni lavorative affidate ad ogni Utente in base al rapporto in essere e comunque per l'esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali;
- ogni profilo Utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche. Per l'utilizzo del gestionale aziendale ogni dipendente utilizza poi un *badge* personale anch'esso con autenticazione univoca;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da più di tre mesi sono disattivate, salvo il rilascio di apposita autorizzazione per le sole esigenze di gestione tecnica;
- gli *asset* informatici della Società risultano tracciati;
- la protezione da software pericoloso e da attacchi esterni è attuata attraverso il firewall, appositi software antivirus e antispam;
- la protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici;
- i controlli sullo stato di attivazione delle licenze *software*, ivi compresi gli antivirus, e sui relativi contratti e licenze d'uso sono eseguiti dal consulente esterno della Società;
- gli apparecchi di proprietà personale dell'Utente quali computer portatili, telefoni cellulari, agende palmari (PDA), hard disk esterni, penne USB, lettori musicali o di altro tipo, fotocamere digitali, ecc. non potranno essere collegati ai computer o alle reti informatiche aziendali, salvo preventiva autorizzazione scritta della Società;
- non è consentito rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non è consentito installare autonomamente programmi informatici, software ed ogni altro applicativo non autorizzato espressamente dalla Società;

E' fatto inoltre obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente i prodotti software forniti dall'azienda; in particolare, è fatto divieto di:

- utilizzare software le cui licenze d'uso non siano state acquistate dall'azienda;
- duplicare software tutelati dal diritto d'autore;
- distribuire software tutelati dal diritto d'autore;
- concedere in uso software tutelati dal diritto d'autore.

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati, devono rispettarsi i protocolli di seguito descritti:

- la Società nel momento in cui procede all'acquisto di software tutelati dal diritto d'autore, deve verificare il numero delle licenze necessarie a soddisfare le esigenze aziendali;
- quando viene acquistato un software tutelato dal diritto d'autore, la Società deve verificare che siano acquisite le licenze d'uso nel numero contrattualmente stabilito;
- l'utilizzatore del software nel momento della sua installazione su postazioni aziendali deve verificare che si tratti di un prodotto originale con regolare licenza d'uso.

La Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR).

La Società ha identificato i dati personali trattati, le relative operazioni di trattamento, nonché gli strumenti elettronici utilizzati per l'elaborazione degli stessi.

Sono stati analizzati i rischi di distruzione e di perdita di dati, nonché i rischi di accessi non autorizzati ed i rischi di natura logica e fisica: in corrispondenza di ogni rischio la Società ha identificato le misure di protezione relative.

Sono altresì stati analizzati i rischi di distruzione e di alterazione dei dati ed i rischi di eventi incidentali ai danni dei sistemi informatici aziendali: in corrispondenza di ogni rischio viene riportato l'elenco delle contromisure adottate e relative sia a procedure aziendali sia a strumenti informatici.

6.5 Prevenzione dei reati ambientali.

Al fine di prevenire la commissione di reati ambientali, oltre al rispetto della Legge, del Codice Etico, dei regolamenti, dei protocolli esistenti e delle prassi consolidate aziendali, è vietato ad ogni Utente, come di seguito definito, porre in essere condotte tali da integrare, anche solo in astratto, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *undecies* del Decreto (per una descrizione analitica, si veda l'Allegato A).

La Società si è dotata di procedure per la identificazione, la valutazione ed il monitoraggio degli impatti ambientali per le specifiche attività che esercita e, per lo smaltimento dei rifiuti, si avvale di una società qualificata per lo smaltimento. Nel contratto è previsto il ritiro del rifiuto presso la sede, il rilascio della copia del formulario di identificazione rifiuto.

La società tratta le seguenti tipologie di rifiuti.

Propri rifiuti

Derivanti dall'attività essenzialmente di ufficio, provenienti da attività amministrative e d'ufficio (cartucce e toner esauriti per fotocopiatrici, stampanti e fax e parti di esse, neon e tubi fluorescenti esauriti, comprendente altresì i supporti d'archivio da avviare alla distruzione, ed attrezzatura elettronica obsoleta da avviare allo smaltimento).

Detti rifiuti sono raccolti in contenitori per la raccolta dei Rifiuti d'ufficio ed eliminati non usando i normali cestini ed i cassonetti per i rifiuti urbani, ma affidandoli ad operatori autorizzati al trasporto e allo smaltimento con eventuale compilazione del Formulario di Identificazione dei Rifiuti (F.I.R.) ad ogni prelievo.

Derivanti dal servizio di autoanalisi-stick pungi dito con ago auto-retrattile e strisce reattive.

Detti rifiuti speciali, a rischio infettivo, sono raccolti in appositi contenitori seguendo le indicazioni dell'apposita circolare del 2003 di Federfarma e, essendo abbondantemente inferiori al limite di 200 lt/mese, smaltiti entro 30 gg. tramite smaltitore professionale autorizzato di cui viene controllata l'autorizzazione, con compilazione del F.I.R. ad ogni prelievo, compilazione del registro di carico e scarico, e dichiarazione Modello Unico di Dichiarazione ambientale (M.u.d.).

Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici scaduti.

Detti rifiuti speciali non pericolosi vengono raccolti in appositi contenitori in ciascuna sede di vendita ed annualmente smaltiti mediante conferimento come rifiuti speciali non pericolosi a trasportatori autorizzati, di cui viene controllata l'autorizzazione, con compilazione del F.I.R ad ogni prelievo.

Rifiuti raccolti dai cittadini

Derivanti dalla raccolta di prodotti farmaceutici usati con eventuali aghi e siringhe.

La raccolta e smaltimento avviene da parte di società qualificata a mezzo di propri dipendenti in quanto la Società non è responsabile della gestione degli stessi.

6.6 Prevenzione dei reati derivanti dalla violazione della normativa sulla sicurezza del lavoro.

La Società, anche in considerazione del numero ristretto dei dipendenti e della contenuta complessità, attua regole operative consolidate.

Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di valutazione dei Rischi ("DVR"), che come "ALLEGATO C" costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello.

Tutta la documentazione è archiviata presso gli uffici dell'RSPP.

La Società si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo – e, quindi, la loro gestione - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività di impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;
- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, l'attribuzione di altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole

dettate dallo stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e la sicurezza sul lavoro;

- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai Lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

7. CODICE ETICO

7.1 Finalità e contenuti del Codice Etico.

Il presente Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”) costituisce parte integrante ed essenziale del Modello ed individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, il cui rispetto costituisce condizione per il conseguimento della missione aziendale. Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l’attività della Società e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche dell’impegno della Società stessa a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera per mezzo dell’organizzazione e dell’erogazione dei servizi ad essa affidati.

7.2 Destinatari, diffusione ed efficacia del Codice.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i soggetti destinatari del Modello ai sensi del § 2.3. I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

7.3 Principi etici.

La Società ha come primo principio indispensabile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

La Società opera secondo i principi di onestà, trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza.

In particolare:

- l’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli *stakeholders* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell’informazione. L’osservanza di tale principio implica l’impegno a fornire le dovute informazioni, sia all’esterno che all’interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell’informazione stessa. Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti con i fornitori, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell’espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera

osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della *privacy*. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

- il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.
- il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.
- le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.
- la Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

7.4 Rapporti con i Clienti.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal Contratto e dagli standard di qualità prefissati. La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

I rapporti e le comunicazioni con i clienti devono essere: chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori; conformi alle normative vigenti; completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente; privi di informazioni pubblicitarie ingannevoli o non veritiere.

7.5 Rapporti con i Committenti.

La Società valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7.6 Rapporti con i Fornitori.

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni e conformi alle norme vigenti. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

La Società adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

7.7 Omaggi, regalie e altre forme di benefici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito di valore superiore a € 50,00, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In ogni caso i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

È impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto (inferiore od uguale a € 50,00) e, comunque, che non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

7.8 Politiche del personale.

7.8.1 Doveri specifici dei dipendenti e dei dirigenti.

A ciascun dipendente viene portata la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante. È compito di ciascun Responsabile di Unità/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice. Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti,

adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

7.8.2 Selezione, assunzione e valorizzazione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

7.9 Sicurezza, salute e tutela della persona.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività.

La Società tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

7.10 Gestione delle informazioni.

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni

autorizzati a farne richiesta.

La Società tutela altresì la *privacy* di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della *privacy*.

Sono escluse forme d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

7.11 Conflitto di interessi.

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice, ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti, anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, informa l'amministratore che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

7.12 Utilizzo dei beni Aziendali.

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando il loro impiego.

È inoltre obbligatorio non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio.

Per quanto riguarda specificatamente le applicazioni informatiche della Società, ciascun dipendente, nello svolgimento dei compiti assegnatigli, è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, che possano recare offesa a chiunque e/o danno all'immagine aziendale;
- non accedere a siti internet dal contenuto immorale, indecoroso o offensivo.

7.13 Tutela dei Soci.

La Società si impegna a fornire ai soci, consapevole dell'importanza del suo ruolo nonché delle norme vigenti, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della sua partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela

del patrimonio.

7.14 Informativa contabile e societaria.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La Società si impegna a: instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, comunitario e territoriale; rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

7.15 Contributi e sponsorizzazioni.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società).

7.16 L'Ambiente e la Sicurezza.

La Società, si impegna nell'adozione di strategie volte ad operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro. Intende farlo attraverso opportuni livelli di sensibilizzazione e addestramento del personale, nonché il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Società.

7.17 Prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente e dirigente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Direttore Generale o all'Amministratore Unico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

7.18 Rapporti tra privati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente e il dirigente della Società non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società stessa per ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa.

7.19 Sanzioni.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice costituisce violazione del Modello e dà luogo al procedimento disciplinare secondo le modalità stabilite nel cap. 8 "*Il sistema disciplinare*".

8. ORGANISMO DI VIGILANZA.

8.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di verificarsi di ipotesi di reati previsti, il D.Lgs. n. 231 del 2001 pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza, di seguito anche "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

8.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. può avere composizione collegiale o monocratica.

Ogni componente dell'O.d.V. è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- onorabilità: il membro non deve risultare interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- autonomia ed indipendenza: valutate in relazione all'organismo e non ai singoli componenti, in termini di assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società; possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo; non attribuzione di compiti operativi all'interno della Società;
- professionalità: intesa come, possesso di adeguate competenze specialistiche, dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- continuità d'azione: intesa come durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali e periodicità dei controlli.

8.3 Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. viene nominato per un periodo di tre esercizi, o altro termine più breve stabilito nell'atto di nomina.

Decadono automaticamente dalla carica di componenti di O.d.V. coloro che vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti o che sono condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'organo amministrativo per mancanza dei requisiti previsti dall'art. 8.2 e per giusta causa.

Nel caso in cui l'O.d.V. intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione all'organo amministrativo.

8.4 Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All'O.d.V. è affidato il compito di vigilare:

- sulla effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;

- sulla efficacia del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- sulla opportunità di aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all' O.d.V. il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si ribadisce, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del *management* operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in una apposita relazione il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per: tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio; verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.); garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello.

L'O.d.V. deve avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale con possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Le funzioni di componente dell'O.d.V. non sono in alcuna misura delegabili.

8.5 Il reporting agli organi societari.

L'O.d.V. riferisce direttamente all'organo amministrativo e al collegio sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità.

L'O.d.V. presenta annualmente all'organo amministrativo e al collegio sindacale il piano di attività per l'anno successivo.

L'O.d.V. presenta con cadenza semestrale all'organo amministrativo e al collegio sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

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

Gli incontri con gli organi sociali cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'O.d.V. riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali della Società, ovvero in quello del collegio sindacale, l'O.d.V. non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'O.d.V. stesso una copia del verbale dell'organo sociale di riferimento. Il collegio sindacale, l'organo amministrativo ed i soci della Società hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti. L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti all'interno della Società per i diversi profili specifici.

8.6 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. deve essere informato da parte dei sindaci, dell'organo amministrativo, dei responsabili delle principali funzioni aziendali, dei dipendenti, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Tutte le segnalazioni all'O.d.V. devono avvenire per iscritto anche all'indirizzo *e-mail*: odvfarmacieempoli@libero.it e non possono essere anonime, fermo restando il dovere di componenti dell'organismo di mantenere la riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente oppure in mala fede.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'O.d.V.:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'O.d.V. e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'organismo medesimo (“flussi informativi”);
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (“segnalazioni”);
- con immediatezza ed in via d'urgenza, le informazioni riguardanti infortuni gravi sul lavoro, attività di ispezione da parte di organi di polizia giudiziaria e di enti ispettivi, gravi violazioni delle norme e delle procedure del Modello, procedimenti disciplinari avviati per le violazioni del Modello o dei protocolli aziendali dallo stesso richiamati, applicazione di eventuali sanzioni, nonché dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Fermo restando quanto sopra devono, comunque, essere segnalate all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- (con tempestività) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme ed alle procedure del Modello;
- (periodicamente) le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di *report* appositamente predisposti dall'O.d.V.;
- (periodicamente) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.V. senza intermediazioni.

8.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito database informatico e/o cartaceo per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme).

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'O.d.V. previa autorizzazione dell'organismo stesso.

L' O.d.V. è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro relazioni e verbali delle riunioni dell'O.d.V.;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

Nel libro relazioni e verbali delle riunioni dovranno essere raccolti le relazioni e i verbali delle riunioni dell'O.d.V., ovvero le copie dei verbali degli altri organi sociali nei casi previsti dal Modello.

Nel registro delle segnalazioni dovranno raccogliersi le segnalazioni relative alle violazioni del Modello. Il registro conterrà informazioni circa: numero progressivo; data di ricezione della segnalazione; soggetto segnalante (se indicato); soggetto segnalato; oggetto della segnalazione; data di evasione della segnalazione; istruttoria conseguente alla segnalazione; disposizioni in merito agli accertamenti di verifica; eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

8.8 Aggiornamento e adeguamento del Modello.

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: violazioni delle prescrizioni del Modello; modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; modifiche normative; risultanze dei controlli.

L' O.d.V. conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'organo amministrativo.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'organo amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231 del 2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE.

9.1 Funzione del sistema disciplinare.

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231 del 2001, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Ai fini dell'ottemperanza di quanto richiesto dal D.Lgs. n. 231 del 2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ivi compresi i principi del Codice Etico), ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231 del 2001.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello, da parte dei dipendenti della Società della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

9.2 Violazioni del modello e sanzioni.

9.2.1 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari.

La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla L. n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato anche mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti, ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 3 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 3 giorni;

- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300 del 1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni disciplinari sono:

- il rimprovero verbale o l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (a titolo esemplificativo e non esaustivo: che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- la multa di importo non superiore a 3 ore di retribuzione base, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a tre giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà: l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa; l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti al management della Società, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto: dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge; delle mansioni del lavoratore; della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

9.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti.

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

9.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il collegio sindacale, il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

L'amministratore provvede a convocare l'assemblea dei soci per gli opportuni provvedimenti e, in caso di mancata convocazione, vi provvede il collegio sindacale.

L'amministratore al quale viene contestata la violazione delle disposizioni del Modello ha diritto di presentare tempestivamente le proprie difese prima che vengano presi i provvedimenti di cui sopra.

9.2.4 Misure nei confronti dei sindaci.

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero collegio sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto, gli opportuni provvedimenti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

9.2.5 Misure nei confronti di *partner* commerciali, consulenti, lavoratori autonomi e collaboratori.

Ogni comportamento posto in essere da *partner* commerciali, consulenti, lavoratori autonomi, collaboratori o, comunque, da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

9.2.6 Sanzioni in tema di *whistleblowing*.

Nell'ambito delle procedure in tema di *whistleblowing* la Società non tollera minacce o ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti del "segnalante", o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione, e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni.

10. MISURE INTEGRATIVE

10.1 Riferimenti normativi e obiettivi strategici

Con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, stabilendo che, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società a controllo pubblico come definite all’art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (tra le quali rientra anche la Società) “*integrano, ove adottato, il ‘modello 231’ con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012*”.

Si rammenta che il sistema di misure organizzative previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla L. n. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il D.Lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell’interesse o a vantaggio di questa. La L. n. 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto di una accezione ampia di corruzione.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019), ANAC ha ulteriormente precisato che, in merito all’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione ad integrazione di quelle contenute nel modello 231, il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla L. n. 190/2012 richiede comunque una valutazione annuale dell’idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all’ente nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell’ente o di esiti negativi di verifiche sull’efficacia.

In considerazione di quanto sopra esposto, ed al fine di meglio razionalizzare le rispettive funzioni e compiti dei vari soggetti coinvolti, la Società provvede quindi, ad adottare annualmente il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T), come richiesto dall’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, che, come “ALLEGATO B”, costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente Modello.

Il P.T.P.C.T deve comunque contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all’interno dell’Amministrazione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle seguenti finalità:

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

Le misure di coordinamento tra Modello e P.T.P.C.T., ed i flussi informativi tra O.d.V. e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sono stabiliti annualmente nell'ALLEGATO B.

ALLEGATO A - FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. N. 231 DEL 2001

art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	
	<ul style="list-style-type: none"> - Malversazione a danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.) - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 <i>ter</i> c.p.) - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 <i>bis</i> c.p.) - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 <i>ter</i> c.p.) 	
art. 24 <i>bis</i>	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	aggiunto dalla L. n. 48/2008
	<ul style="list-style-type: none"> - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 <i>bis</i> c.p.) - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>ter</i> c.p.) - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 <i>quater</i> c.p.) - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>quinqües</i> c.p.) - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 <i>quater</i> c.p.) - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 <i>quinqües</i> c.p.) - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 <i>bis</i> c.p.) - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 <i>ter</i> c.p.) - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 <i>quater</i> c.p.) - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 <i>quinqües</i> c.p.) - Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 <i>quinqües</i> c.p.) - Falsità in documenti informatici (art. 491 <i>bis</i> c.p.) - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 <i>quinqües</i> c.p.) 	

	- Delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del D.L. n. 105/2019	
art. 24 <i>ter</i>	Delitti di criminalità organizzata	aggiunto dalla L. n. 94/2009
	<ul style="list-style-type: none"> - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) - Associazione di tipo mafioso (art. 416 <i>bis</i> c.p.) - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 <i>ter</i> c.p.) - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990) - Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art.416 <i>bis</i> c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/1991) - Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.) 	
art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	
	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) - Circostanze aggravanti (art. 319 <i>bis</i> c.p.) - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 <i>quater</i> c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015] - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 <i>bis</i> c.p.) - Peculato e abuso di ufficio di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del c.p. "<i>quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea</i>" - Traffico di influenze illecite (art. 346 <i>bis</i> c.p.) 	
art. 25 <i>bis</i>	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001;

	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) - Alterazione di monete (art. 454 c.p.) - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.) - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.) - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.) - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.) - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) 	
art. 25 bis. 1	Delitti contro l'industria e il commercio	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.) - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.) - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.) - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.) 	
art. 25 ter	Reati societari	aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002
	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) - Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.) - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622) - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.) - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.) - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005] 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012] - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.) - Corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 del c.c.; istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 <i>bis</i> del c.c. 	
art. 25 <i>quater</i>	<p>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali</p>	aggiunto dalla L. n. 7/2003
	<ul style="list-style-type: none"> - Associazioni sovversive (art. 270 c.p.) - Associazioni confinalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 <i>bis</i> c.p.) - Assistenza agli associati (art. 270 <i>ter</i> c.p.) - Arruolamento confinalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 <i>quater</i> c.p.) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 <i>quinqies</i> c.p.) - Finanziamento di condotte confinalità di terrorismo (art. 270 <i>quinqies</i>.1) - sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 <i>quinqies</i>.2) - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 <i>sexies</i> c.p.) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 <i>bis</i> c.p.) - Atti di terrorismo nucleare (art. 280 <i>ter</i> c.p.) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 <i>bis</i> c.p.) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.) - Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.) - Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.) - Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.) - Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.) - Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1) - Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2) - Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3) - Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5) - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2) 	
art. 25 <i>quater</i> .1	<p>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</p>	aggiunto dalla L. n. 7/2006
	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 <i>bis</i> c.p.) 	
art. 25	Delitti contro la personalità individuale	

<i>quinqües</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) - Prostituzione minorile (art. 600 <i>bis</i> c.p.) - Pornografia minorile (art. 600 <i>ter</i> c.p.) - Detenzione di materiale pornografico (art. 600 <i>quater</i> c.p.) - Pornografia virtuale (art. 600 <i>quater</i>.1 c.p.) - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 <i>quinqües</i> c.p.) - Tratta di persone (art. 601 c.p.) - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 <i>bis</i> c.p.) - Adescamento di minorenni (art. 609 <i>undecies</i> c.p.) 	aggiunto dalla L. n. 228/2003
art. 25 <i>sexies</i>	Reati di abuso di mercato	aggiunto dalla L. n. 62/2005
	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) 	
art. 25 <i>septies</i>	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	aggiunto dalla L. n. 123/2007
	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	
art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007
	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.) - Riciclaggio (art. 648 <i>bis</i> c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 <i>ter</i> c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648 <i>ter</i>. 1 c.p.) 	
art. 25 <i>novies</i>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n. 633/1941 comma 1 lett. a) <i>bis</i>) - Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n. 633/1941 comma 3) - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in 	

	<p>supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis L. n. 633/1941 comma 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis L. n. 633/1941 comma 2) - Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter L. n. 633/1941) - Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies L. n. 633/1941) - Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies L. n. 633/1941) 	
art. 25 <i>decies</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	aggiunto dalla L. n. 116/2009
	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) 	
art. 25 <i>undecies</i>	Reati ambientali	aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011
	<ul style="list-style-type: none"> - Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.) - Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.) - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.) - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.) - Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.) - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di 	

	<ul style="list-style-type: none"> specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.) - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.) - Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3 bis e art. 6) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs. n. 152/2006, art. 137) - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. n. 152/2006, art.256) - Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257) - Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art.259) - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n. 152/2006, art. 258) - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006, art. 260) - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006, art. 260 bis) - Sanzioni (D.Lgs. n.152/2006, art. 279) - Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art.8) - Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art.9) - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993, art. 3) 	
art. 25 <i>duodecies</i>	<p>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998) 	aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012
art. 25 <i>terdecies</i>	<ul style="list-style-type: none"> - delitti di razzismo e xenofobia di cui all'art. 3, comma 3 bis, della L. n. 654 del 1975 	aggiunto dal D.Lgs. n. 167/2017
art. 25 <i>quaterdecies</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di agli articoli 1 e 4 della L. n. 401 del 1989 	aggiunto dalla L. n. 39/2019
art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Reati tributari di cui al D.Lgs. n. 74 del 2000 (delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui agli artt. 2, commi 1 e 2 bis; dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'art. 3; delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'art. 8, comma 	aggiunto dal D.L. n. 124/2019, convertito, con

	<p>1; delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'art. 8, comma 2 <i>bis</i>; delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'art. 10, delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'art. 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reati di dichiarazione infedele <i>ex art.</i> 4 D.Lgs. n. 74 del 2000, di omessa dichiarazione <i>ex art.</i> 5 D.Lgs. n. 74 del 2000 e di indebita compensazione <i>ex art.</i> 10 quater del D.Lgs. n. 74 del 2000, che rilevano tuttavia solo nel caso in cui gli illeciti siano commessi “<i>nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro</i>”. 	<p>modificazioni, dalla L. n. 157/2019</p>
25 <i>sexiesdecies</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di contrabbando di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 	<p>Aggiunto dal D.Lgs. n. 75 del 2020</p>
art. 12, L. n. 9/2013	<p>Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell’ambito della filiera degli oli vergini di oliva]</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.) - Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) - Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell’ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.) - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) - Frode nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.) - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) - Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 <i>quater</i> c.p.) 	
L. n. 146/2006	<p>Reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 <i>bis</i>, 3 <i>ter</i> e 5, del D.Lgs. n. 286/1998) - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/1990) - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 <i>quater</i> del D.P.R. n. 43/1973) - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377 <i>bis</i> c.p.) - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) - Associazione di tipo mafioso (art. 416 <i>bis</i> c.p.) 	

