

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231**

FARMACIE COMUNALI PIACENTINE S.R.L.

Parte Speciale

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

**PARTE SPECIALE N. 1
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

INDICE

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001	33
1.1. Criteri per la individuazione di Pubblica Amministrazione ai fini del D.Lgs. 231/2001: elenco esemplificativo	35
1.2. Enti della Pubblica Amministrazione	35
1.3. Pubblici Ufficiali	36
1.4 Incaricati di un pubblico servizio.....	37
2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	37
3. Il sistema dei controlli.....	39
3.1. Il sistema in linea generale	39
3.2. Principi di controllo generali	39
3.3. Principi di controllo specifici.....	39
4. Le singole attività sensibili.....	40
4.1 Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni.....	40
4.2 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti	41
4.3 Partecipazione a bandi o gare.....	41
4.4 Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale.....	42
4.5. Gestione degli adempimenti fiscali.....	43
4.6. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	44
5. Attività sensibili strumentali	45
5.1 Gestione degli acquisti di beni e servizi	45
5.2 Assunzione del personale	46
5.3. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti).....	47

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Le fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001

Si descrivono qui di seguito i reati previsti negli artt. 24, 25 e 25 *duodecies* del Decreto:

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi per cui sono state erogate. La condotta illecita consiste appunto nella distrazione, anche parziale, della somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva dell'attività da finanziare, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, a differenza di quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle somme ricevute, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dell'erogazione.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, di cui al successivo art. 640 c.p., nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di detto reato.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare, a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovutegli.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" in base ai contratti di concessione stipulati con la Pubblica Amministrazione, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice aspetto e, precisamente: (i) qualora la Società, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità, e (ii) nell'ipotesi in cui un Dipendente o un Partner della Società concorra nel reato del Pubblico Ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 321 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio per l'offerente). L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter, 321 c.p.)

Il reato potrebbe configurarsi per esempio nel caso in cui la Società stessa o suoi dipendenti fossero sottoposti ad un procedimento giudiziario e persone in posizione apicale o persone sottoposte alla vigilanza di questi ultimi corrompessero un Pubblico Ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere, un perito od altro funzionario), al fine di agevolare la Società (ad esempio per ottenere un provvedimento favorevole nel procedimento giudiziario o per evitare il danno d'immagine conseguente al coinvolgimento della Società in un processo).

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Tale reato sussiste nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abusi della sua qualità o dei suoi poteri ed induca un esponente aziendale a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È importante sottolineare che è punito anche il soggetto aziendale che dia o prometta denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengono accettate.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p.)

Le previsioni legislative in tema dei reati di peculato (che tuttavia non è un reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione sono state estese dalla L. 29 settembre 2000, n. 300, ai:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi Ente Pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell' Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, al fine di ottenere un finanziamento maggiore di quello spettante, venga violato il sistema informatico dell'Ente Pubblico erogatore, inserendo un importo superiore a quello dovuto per legge.

1.1. Criteri per la individuazione di Pubblica Amministrazione ai fini del D.Lgs. 231/2001: elenco esemplificativo

Obiettivo del presente paragrafo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del Decreto, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel Decreto stesso. In aggiunta sono riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

1.2. Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge, viene considerato come "Pubblica Amministrazione" qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come Amministrazioni Pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - Ministeri e uffici ministeriali;
 - Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - Agenzia delle Entrate;
 - Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
- Regioni e Uffici Regionali;
- Province e Uffici Provinciali;
- Comuni e Uffici Comunali;
- Comunità Montane e loro consorzi e associazioni;
- Istituti e scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio:
 - INPS;
 - CNR;

- INAIL;
- ISTAT;
- ASL.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose previste dal Decreto.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

1.3. Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, cod. pen., è considerato Pubblico Ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale, "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

1.4 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 cod. pen., il quale recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – al pari della "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Il legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine", né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento

alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che, ai fini delle definizioni come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio, non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la partecipazione dello Stato o di un ente pubblico al capitale dell'ente;
- (e) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica o ad uno specifico segmento di essa.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato non dalla natura giuridica assunta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società, attraverso un'analisi effettuata al suo interno nel corso dei lavori di redazione del presente Modello, ha individuato le seguenti attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- *Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni*
L'attività in esame è relativa al processo di ottenimento, mantenimento e rinnovo di concessioni o autorizzazioni.
- *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*
L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.
- *Partecipazione a bandi e gare*
L'attività è inerente alla partecipazione della Società a bandi o gare, ovvero alle possibili opportunità di finanziamento della Società.
- *Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*
Si tratta della predisposizione e dell'invio dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale e delle dichiarazioni 770.
- *Gestione adempimenti fiscali*

La suddetta attività sensibile riguarda gli adempimenti relativi alla stima delle imposte ed alla predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche (IVA, IRAP, IRES), effettuate dal consulente esterno, nonché la predisposizione e l'invio dei modelli F24 relativi al pagamento delle imposte, svolte dal Responsabile Amministrativo di concerto con il consulente esterno.

- *Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi*
Rientrano in tale ambito la valutazione di eventuali provvedimenti giudiziari o atti notificati nell'ambito di contenziosi, procedimenti penali o amministrativi e il conferimento dell'incarico a professionisti nominati difensori.

Sono state inoltre rilevate ulteriori attività sensibili, definite "strumentali", che pur non presentando un rischio diretto di commissione del reato contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero rappresentare l'occasione o lo strumento di agevolazione per realizzare le fattispecie in esame (ad esempio l'assunzione di un dipendente potrebbe rappresentare l'utilità indebita accordata ad un Pubblico Ufficiale per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri del suo Ufficio):

- *Gestione degli acquisti di beni e servizi*
In tale attività rientra l'acquisizione dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali.
- *Assunzione del personale*
Tale processo comprende le attività di ricerca di nuove risorse, di valutazione dei *curricula* e di formalizzazione del rapporto di lavoro.
- *Gestione del personale e delle politiche retributive*
Si tratta delle attività di definizione degli obiettivi, valutazione delle prestazioni, incentivazione del personale e gestione delle politiche retributive.
- *Gestione flussi finanziari*
Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

3. Il sistema dei controlli

3.1. Il sistema in linea generale

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

3.2. Principi di controllo generali

-E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate e indicate al punto 1 della presente Parte Speciale (artt. 24 e 25 del Decreto).

-E' espressamente vietato porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale al Par. 4.1.

-La Società vieta le seguenti condotte:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Società;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (il presente riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);
- ricevere omaggi o benefici non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/o oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

3.3. Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, emanate nel marzo 2002 e recentemente aggiornati nel 2014, e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati e sono poi descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.
- **Separazione dei compiti:** l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa funzione aziendale, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4. Le singole attività sensibili

4.1 Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e il rinnovo di concessioni o autorizzazioni in applicazione di regole operative e dei seguenti controlli:

- firma del contratto di concessione o autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato in base ai patti parasociali;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione ottenuta dalla Società relativa al contratto di concessione o autorizzazione, è archiviata presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del contratto di concessione; ii) la partecipazione e sottoscrizione del contratto di concessione da parte dell'Amministratore Delegato in base ai patti parasociali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresentano la Società nei rapporti con il Comune di Piacenza nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte dei soci.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/concessioni, predisposizione della documentazione da allegare; (ii) Richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

4.2 Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede amministrativa e operativa di Piacenza sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dai dipendenti che allertano immediatamente il Responsabile Amministrativo e l'Amministratore Delegato.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso della struttura effettuata dal personale della farmacia;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Responsabile Amministrativo da parte del Direttore o Vicedirettore della farmacia;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Responsabile Amministrativo e all'Amministratore Delegato;
- partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore Delegato, ove possibile, in ogni caso con la presenza del Responsabile Amministrativo;

- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede amministrativa o presso le farmacie;
- controllo da parte del Responsabile Amministrativo circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura della segreteria del Responsabile Amministrativo presso la sede amministrativa, operativa o presso le farmacie.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Responsabile Amministrativo o dall'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'accoglienza è effettuata dal personale e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dal Responsabile Amministrativo.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

4.3 Partecipazione a bandi o gare

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La normativa interna definisce: i) ruoli e responsabilità delle persone che intrattengono i rapporti con i soggetti pubblici con particolare riferimento alla fase di determinazione/trasmissione dei dati da comunicare, ii) modalità di gestione dell'istruttoria, iii) adeguata segregazione nello svolgimento delle attività relative all'aggiudicazione del bando o gara, iv) modalità di gestione delle eventuali verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici o privati che hanno indetto il bando o la gara, v) tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla partecipazione al bando o alla gara, vi) tracciabilità dei dati relativi all'esito del bando o della gara.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo viene archiviata l'intera documentazione relativa alla partecipazione al bando o alla gara, all'interno della quale è mantenuta evidenza dei principali rapporti avuti con funzionari pubblici nel corso dello svolgimento del processo sensibile.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione dei compiti fra la funzione che: i) svolge le attività relative alla pianificazione del progetto ed alla preparazione dell'istanza e alla gestione dell'istruttoria (Responsabile Amministrativo), ii) esercita il potere autorizzativo (Amministratore Delegato).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

E' adottato un sistema di procure che assegna il potere di sottoscrivere le richieste di finanziamento in nome della Società ed un sistema di deleghe in ragione dei patti parasociali che attribuisce all'Amministratore Delegato gli ambiti di autonomia necessaria alla gestione del processo.

Possibili occasioni dell'illecito

Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di partecipazione a bandi o gare pubbliche.

4.4 Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale;
- trasmissione mensile dell'elenco dei collaboratori in regime di libera professione con P.IVA e della relativa base imponibile da parte del Responsabile Amministrativo al consulente esterno;
- trasmissione mensile delle fatture con relativa base imponibile dei collaboratori in regime di libera professione con P.IVA da parte del Responsabile Amministrativo al consulente commercialista;
- integrazione dei modelli F24 relativi a tali oneri con gli importi delle ritenute d'acconto dei professionisti e dei collaboratori a cura del consulente commercialista;
- pagamento disposti dal consulente commercialista;
- controllo periodico da parte del Consulente commercialista e del Revisore sulla correttezza e veridicità dei dati alla base della dichiarazione 770;
- invio dei dati alla base della dichiarazione 770 da parte del Consulente commercialista di concerto con il consulente esterno;
- predisposizione, firma del Presidente o dell'Amministratore Delegato ed invio dei dati delle dichiarazioni 770 all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni 770 e dei relativi pagamenti con modello F24 presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo. La documentazione contributiva relativa ai collaboratori è archiviata dal consulente esterno.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni 770 a cura del consulente incaricato; ii) elaborazione dell'elenco dei collaboratori e delle loro basi imponibili a cura del consulente commercialista; iii) il pagamento tramite home banking da parte del consulente esterno; iv) controllo contabile della correttezza e veridicità dei dati alla base della dichiarazione 770 da parte del consulente commercialista e del Revisore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma sulle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali è apposta dall'Amministratore Delegato o dal Presidente nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti.

Possibili occasioni dell'illecito

i) accordo tra Responsabile Amministrativo e consulente commercialista per la trasmissione non veritiera e corretta al consulente esterno dei dati alla base della predisposizione dei modelli F24 e della dichiarazione 770.

4.5. Gestione degli adempimenti fiscali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dal Consulente commercialista in corrispondenza delle chiusure contabili mensili;
- predisposizione e redazione del bilancio a cura del Consulente commercialista;
- stima dei dati ricevuti e determinazione delle imposte da parte del Consulente commercialista;
- redazione del bilancio riclassificato UE e delle dichiarazioni fiscali a cura del Consulente commercialista;
- sottoscrizione da parte del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato del bilancio riclassificato UE e del Modello Unico;
- deposito del bilancio riclassificato UE presso la CCIAA e trasmissione telematica del Modello Unico all'Agenzia delle Entrate da parte del Consulente commercialista;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Responsabile Amministrativo con la collaborazione del Consulente commercialista.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione dei bilanci e delle dichiarazioni a cura del Responsabile Amministrativo e del Consulente commercialista.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) il consulente commercialista che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) il consulente commercialista che calcola le imposte, riclassifica il bilancio e predispose il Modello Unico; iii) la sottoscrizione di competenza del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza in capo al Presidente e all'Amministratore Delegato.

Possibili occasioni dell'illecito

i) accordo tra Responsabile Amministrativo e Consulente commercialista per la non veritiera e corretta rielaborazione dei dati contabili, per la predisposizione del bilancio e per il calcolo delle imposte e nella predisposizione del Modello Unico;

ii) accordo tra Presidente, Amministratore Delegato e Consulente commercialista per il calcolo delle imposte e per la predisposizione del Modello Unico.

4.6. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore Delegato;
- autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore Delegato;
- approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore Delegato che lo comunica al Consiglio di Amministrazione;
- selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte dell'Amministratore Delegato sulla base delle credenziali professionali;
- sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore Delegato;
- invio da parte del Responsabile Amministrativo al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- controllo delle note spese dei professionisti nominati; liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento lavori che verrà verificato dal Responsabile Amministrativo che procederà poi al relativo pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dal Responsabile Amministrativo per i contenziosi.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di rappresentanza previsti nei patti parasociali. I pagamenti degli onorari vengono effettuati dal Responsabile Amministrativo su autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Possibili occasioni dell'illecito

i) Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari; ii) selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società; iii) assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

5. Attività sensibili strumentali

5.1 Gestione degli acquisti di beni e servizi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli acquisti di beni sono svolti secondo i seguenti elementi di controllo:

- vengono selezionati dall'Amministratore Delegato sulla base di rapporti pregressi o di un criterio oggettivo.
- Inserimento nel contratto/ordine di acquisto di condizioni generali nelle quali sono previste apposite clausole in materia di responsabilità degli enti e di garanzia circa l'uso da parte del fornitore di manodopera in regola con il permesso di soggiorno;
- Controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione a regola d'arte è di spettanza del Responsabile Amministrativo;
- Trasmissione al Responsabile Amministrativo del benestare all'esecuzione del pagamento;
- Pagamento effettuato dal Responsabile Amministrativo su autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del Responsabile Amministrativo (ordine o contratto, fattura).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori di beni è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'approvazione dei contratti ad opera dell'Amministratore Delegato; ii) verifica dell'effettuazione a regola d'arte della prestazione da parte del Responsabile Amministrativo; iii) trasmissione del benestare al pagamento al Responsabile Amministrativo; iv) pagamento effettuato dal Responsabile Amministrativo previo autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dall'Amministratore Delegato coerentemente con i poteri di rappresentanza previsti nei patti parasociali.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione tra i beni/servizi ordinati e quelli effettivamente consegnati e valutazione inerente alla qualità e conformità e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

5.2 Assunzione del personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività di selezione del personale dipendente e dei collaboratori in regime di libera professione con P.IVA è svolta secondo i seguenti elementi di controllo oltre a apposita procedura sulle assunzioni già in vigore:

- presa d'atto da parte dell'Amministratore Delegato della Società dell'esigenza di assumere una nuova risorsa o di attivare una nuova collaborazione in regime di libera professione con P.IVA;
- ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalle risorse del settore o mediante esame dei curriculum vitae pervenuti;
- eventuale ricerca di candidati esterni attraverso canali tracciabili (necessità manifestata

- nell'apposita sezione del sito internet della Società, chiamata di curricula);
- successivo colloquio svolto dall'Amministratore Delegato con il Responsabile Amministrativo;
 - compilazione della scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio e successiva archiviazione nell'Ufficio del Responsabile Amministrativo;
 - in caso di candidato di Paese extra UE è previsto il controllo del permesso di soggiorno a cura del Responsabile Amministrativo;
 - formalizzazione da parte dell'Amministratore Delegato;
 - sottoscrizione del contratto di assunzione o di collaborazione in regime di libera professione con P.IVA da parte dell'Amministratore Delegato;
 - l'inserimento delle nuove risorse nell'anagrafica dipendenti/collaboratori tenuto dal Responsabile Amministrativo e dal consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo o elettronico dei documenti relativi alle attività di ricerca e selezione (scheda di valutazione dei colloqui, contratto) e della anagrafica a cura del Responsabile Amministrativo.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività di ricerca e selezione svolte dal Responsabile Amministrativo; ii) la formalizzazione dell'assunzione o della contrattualizzazione della collaborazione a cura dell'Amministratore Delegato; iii) la firma dei contratti di competenza dell'Amministratore Delegato; iv) l'archiviazione della documentazione a cura del Responsabile Amministrativo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma del contratto compete all'Amministratore Delegato in applicazione dei poteri di rappresentanza previsti nei patti parasociali.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione della selezione della rosa dei candidati da parte dell'Amministratore Delegato; ii) Individuazione del candidato all'assunzione o al rapporto di collaborazione da parte dell'Amministratore Delegato; iii) controllo del titolo di soggiorno da parte del Responsabile Amministrativo per i cittadini di Paesi terzi extra UE.

5.3. Gestione dei flussi finanziari

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei principi amministrativo-contabili, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili e della normale prudenza.

La gestione dei flussi finanziari in entrata e uscita e nei giroconti interni è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

– INCASSI:

I flussi in entrata si suddividono in due categorie: riscossione delle ricette che avviene mensilmente e il cassetto quotidiano. Per la riscossione mensile delle ricette, ogni mese l'AUSL di Piacenza procede al pagamento in favore di FCP. La procedura prevede l'intervento di Federfarma che trasmette all'AUSL tutte le ricette e a sua volta l'AUSL liquida la relativa percentuale fissata per

legge su ogni ricetta.

Relativamente al cassetto quotidiano, al termine della giornata vengono compilati due registri. Il primo registro è quello della “prima nota cassa” e nella prima nota vengono trasferiti tutti gli incassi. Il secondo registro concerne invece i corrispettivi IVA.

Alla fine del mese entrambi i registri vengono sottoscritti dal Direttore della farmacia corredati dei relativi allegati (scontrini e ricevute dei POS per i pagamenti con moneta elettronica). Si procede quotidianamente o più volte al giorno ai versamenti presso la Banca e si allega sulla prima nota la relativa documentazione attestante il versamento in Banca.

I versamenti, che sono almeno con cadenza quotidiana, allo stato possono essere effettuati unicamente dai soci di FDA S.r.l. o dal servizio incaricato.

La Società emette fattura e verifica la liquidazione della stessa, oppure emette scontrini o ricevute fiscali - riepilogati nel documento di chiusura di cassa giornaliera dei registratori di cassa per ciascun centro di incasso – in concomitanza con l'incasso dei corrispettivi del servizio. Mensilmente è effettuato dal Responsabile Amministrativo il controllo della quadratura del Registro Vendite e del Registro Corrispettivi con gli incassi e i crediti generati.

– USCITE:

esse possono essere generate da pagamenti di fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi.

-Per quanto concerne i pagamenti delle fatture passive si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi" (Par. 5.1).

- Per quanto concerne il pagamento degli stipendi, la Responsabile Amministrativo controlla i fogli presenze dei dipendenti e dei collaboratori in regime di P.IVA, e lo invia al Consulente esterno per la predisposizione dei cedolini busta paga. Il Consulente esterno, effettuato il controllo dei dati ivi indicati, trasmette i cedolini busta paga che vengono controllati dall'Amministratore Delegato. Quest'ultimo fornisce il benestare all'emissione della versione definitiva da parte del Consulente esterno. Ricevuti i cedolini definitivi, il Responsabile Amministrativo procede al pagamento degli stipendi.
- Il termine entro il quale devono essere effettuati i pagamenti ai vari fornitori e consulenti è previsto nel relativo contratto e il pagamento avviene mediante uno scadenziario tenuto dal consulente esterno commercialista della Società. Allorquando giunge la fattura passiva del fornitore, viene effettuata una copia, la prima copia rimane presso la Società, la seconda viene trasmessa allo Studio di consulenza esterna che procede ad inserirla nello scadenziario.

- Per quanto concerne i pagamenti dei tributi e contributi si rimanda all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali" (Par. 4.5) e “Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale” (Par. 4.4).

- GIROCONTI INTERNI:

Si verificano in seguito allo spostamento di somme dalla piccola cassa contanti o dalla cassa corrispettivi ai conti correnti bancari e dai conti correnti bancari a conti deposito o a conti di investimento e viceversa.

Lo spostamento di somme dai conti correnti bancari è effettuato direttamente dall'Amministratore Delegato, con causale “girofondi”.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità degli incassi è garantita dalle contabili bancarie di versamento e dagli estratti conto periodici dei conti correnti bancari. La loro quadratura con l' emissione di fatture attive, scontrini e

ricevute, è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture, scontrini e ricevute.

La tracciabilità dei pagamenti è garantita dalle contabili relative alle disposizioni di bonifici bancari passivi e al ritiro di R.I.B.A., dalle matrici degli assegni bancari emessi, dai Modelli F24 inviati e dagli estratti conto bancari. La loro quadratura con fatture passive, pagamenti di stipendi e di compensi per collaborazioni occasionali, pagamenti di tributi e contributi, premi assicurativi, oneri finanziari e diversi è tracciata mediante l'archiviazione delle predette fatture, del Libro Unico del Lavoro, dei Modelli F24, delle quietanze assicurative e dei giustificativi degli oneri.

La tracciabilità dei giroconti interni è garantita dagli estratti conto dei conti correnti bancari aziendali e dei conti di deposito e di investimento.

Separazione dei compiti

Tutte le attività inerenti i flussi finanziari, sia di disposizione che di controllo, sono predisposte dal Responsabile Amministrativo. I giroconti interni a conti di deposito è di competenza esclusiva dell'Amministratore Delegato.

Tutte le quadrature fra gli incassi e i pagamenti e i documenti giustificativi degli stessi sono soggetti al periodico controllo del Consulente commercialista e del Revisore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta nel rispetto dei poteri conferiti all'Amministratore Delegato dai patti parasociali.

Possibili occasioni dell' illecito

i) Pagamenti effettuati ed incassi ricevuti per prestazioni non esistenti; (ii) veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente.