



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi del Ex D. Lgs. 231/2001

Parte Generale

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

REVISIONI E REDAZIONE				
Data	REV	Modello	Descrizione	PREDISPOSTO DA
29/09/2016	01	MOG.	Prima emissione	
02/03/2021	02	MOG.	Seconda emissione	

STATO APPROVAZIONE		
Data	Stato	Approvazione
	Approvato / Non Approvato	Verbale del Consiglio Direttivo:

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	2 a 25

Sommario

1.	INQUADRAMENTO GENERALE	3
1.1	Riferimenti normativi	3
2.	IL MODELLO	4
2.1	Obiettivi perseguiti e adozione del modello di organizzazione e di gestione	4
2.2	Destinatari	4
2.3	Il sistema delle deleghe e delle procure	4
2.4	Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	5
3.	DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	5
3.1	La governance	5
3.2	Organigramma	6
4.	MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	7
4.1	Metodologia e analisi dei rischi	7
4.2	Precedenti della Società: cenni	7
4.3	Descrizione dell'organizzazione	7
4.4	L'approccio per processi	7
4.5	Identificazione delle attività a rischio	8
4.6	Principi generali di comportamento	10
4.7	Procedure operative e figure responsabili	11
4.8	Aree a rischio e ipotesi di reato.	12
5.	PRINCIPI DI CONTROLLO E FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.	13
6.	SISTEMA DI POTERI E PROCURE	15
7.	PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO	16
8.	ORGANISMO DI VIGILANZA.	16
8.1	Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.	16
8.2	Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell'Organismo di Vigilanza.	16
8.3	Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	17
8.4	Il reporting agli organi societari.	17
8.5	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.	18
8.6	Raccolta e conservazione delle informazioni.	19
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	19
10.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.	21
10.1	Funzione del sistema disciplinare.	21
10.2	Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.	22
10.3	Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e Revisore	24
10.4	Misure nei confronti di <i>partner</i> commerciali, consulenti, lavoratori autonomi e collaboratori.	24

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	3 a 25

1. INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 Riferimenti normativi

Il **D. Lgs. 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”*), ai sensi dell’art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 231/2001, 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).

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	4 a 25

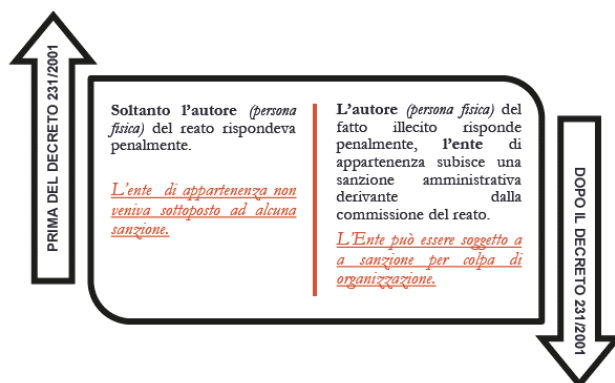
2. IL MODELLO

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:

- 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;
- 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;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel seguente schema esemplificativo si evidenzia l'impatto dell'adozione o meno di un MOG:



Il presente documento (di seguito “**Modello**”), costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione per le **Farmacie Comunali Piacentine S.r.l.** (di seguito anche “**la Società**”), integra e aggiorna quello precedentemente *approvato nel 2016*, allo scopo di riduzione del rischio di commissione dei reati presupposto, mediante l'individuazione e la conseguente regolamentazione delle attività sensibili.

2.2 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.

2.3 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.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	5 a 25

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.

2.4 Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Nella predisposizione e nell’aggiornamento del presente Modello, **Farmacie Comunali Piacentine S.r.l.** si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria recentemente aggiornate.

Le regole contenute nel Modello, inoltre, sono coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli interni della Società è composto da:

- la Parte Generale del Modello;
- le Parti Speciali del Modello;
- le regole di governance societaria indicate nello Statuto sociale e nei Patti parasociali;
- il Codice Etico;
- le procedure adottate;
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili;

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate (ad eccezione ovviamente del Modello) in adempimento delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precisi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l’applicazione del D. Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione “nell’interesse o a vantaggio dell’Ente” è stato valutato minimo.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

3.1 La governance

Le **Farmacie Comunali Piacentine srl** sono state costituite come società di capitali a responsabilità limitata con atto del 29.11.2006, avendo per oggetto la gestione di farmacie e parafarmacie ed eventuali altre attività collaterali meglio descritte nello statuto.

I soci sono il **Comune di Piacenza** che detiene il 51% delle quote e il socio privato **FDA Srl** aggiudicataria del bando pubblico del 2006, che detiene il 48% del capitale sociale, mentre il restante 1% è in mano ad altri sei soci privati.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	6 a 25

Nell'Organizzazione operano: dipendenti e collaboratori in regime di libera professione a P.IVA.

3.2 Organigramma

La Società è amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto da 3 componenti (2 espressioni del Socio pubblico **Comune di Piacenza** che ha anche il ruolo di indicare il Presidente), il terzo componente è espressione del socio privato **FDA Srl** e riveste il ruolo di Amministratore delegato investito di ampi poteri in ragione del bando di gara aggiudicato a **FDA Srl** nel 2008 e dei patti parasociali contestualmente sottoscritti il 14 gennaio 2009.

Alla data di adozione del presente Modello, la società risulta così strutturata:



	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	7 a 25

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 ove opera.

La valutazione è stata compiuta dal *management* operativo, previa costituzione di un gruppo di lavoro misto tra personale interno e consulenti esterni.

Nella stesura del Modello, **Farmacie Comunali Piacentine srl** si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate il 31 marzo 2008 e nel marzo 2014, ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

4.2 Precedenti della Società: cenni

Si precisa che, allo stato di fatto, nella storia della Società non si sono mai verificati accadimenti pregiudizievoli (reati, incidenti sul lavoro ecc.).

Nel corso della vigenza della previgente versione del Modello, adottato nel 2016, non sono state riscontrate condotte che hanno comportato violazioni significative delle regole dettate per la prevenzione dei fenomeni criminosi previsti all'interno del Modello.

L'aggiornamento del Modello si è reso necessario per adeguarlo alle indicazioni dell'O.d.V. e per aggiornarlo alla normativa.

4.3 Descrizione dell'organizzazione

Farmacie Comunali Piacentine srl gestisce: le tre Farmacie Comunali di Piacenza e la Parafarmacia della Stazione, con la vendita (a titolo esemplificativo e non esaustivo) di farmaci, specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici e dietetici, omeopatici ecc, oltre all'erogazione di servizi "Farmacia di servizi".

4.4 L'approccio per processi

Nella sviluppo del Modello si è optato per un approccio basato sui c.d. processi aziendali, intesi come *"complesso di azioni e funzioni che insieme tendono al raggiungimento di determinati fini e risultati"*.

I processi aziendali sono individuati secondo il seguente schema:

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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	8 a 25

4.5 Identificazione delle attività a rischio

Identificazione delle attività a rischio

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui e le interviste effettuate con il personale aziendale in collaborazione con i Referenti del Progetto (Amministratore Delegato e Responsabile Amministrativo), sono state esaminate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- Rapporti con enti pubblici;
- Partecipazione a bandi e gare;
- Gestione delle ispezioni / verifiche / accertamenti;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Gestione della cassa contanti;
- Gestione delle note spese;
- Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale;
- Assunzione e gestione del personale;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
- Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
- Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi;
- Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e adempimenti in ambito di privacy.
- Gestione rifiuti e farmaci scaduti.

A. Processi di servizio

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

- a. consegna farmaci e parafarmaci, sia a carico (totale o parziale) del servizio sanitario che non a carico;
- b. consegna DPC (distribuzione per conto), ovvero dispensazione di particolari farmaci in convenzione;
- c. 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;
- d. consegna di bombole di ossigeno;
- e. consegna di farmaci a domicilio.

Le farmacie e la parafarmacia sono state dotate di un gestionale informatico, per la gestione delle varie operazioni (es. aggiornamento stato di magazzino a seguito di acquisti e vendite, carico scadenze ecc.).

2A. 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 con l'Azienda del servizio sanitario locale.

3A. Noleggio attrezzature sanitarie.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	9 a 25

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

5A. Esecuzione test di primo livello e di secondo livello nel rispetto del decreto Bersani.

6A. Gestione degli scaduti e loro smaltimento

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

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

B. Processi ausiliari

1B. Amministrativo contabile, comprensivo dei sottoprocessi:

- 1.1. chiusura cassa, ovvero riepilogo dei corrispettivi della giornata e del denaro conservato nel registratore di cassa;
- 1.2. versamento degli incassi, sui conti correnti, presso istituti di credito autorizzati;
- 1.3. registrazione fatture di acquisto e vendita.

2B. 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 centrali di acquisto, 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.
- 2.4. Il processo di approvvigionamento comprende anche un ulteriore sottoprocesso di ricezione e controllo della merce fornita.

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

4B. 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:

- Per quanto riguarda il 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 all'Unità sanitario dei servizi in convenzione, ovverosia: consegna DPC, assistenza farmaceutica integrativa, CUP;
- 4.3. la fatturazione dei prodotti e dei servizi forniti all'utenza.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	10 a 25

- Per quanto riguarda il ciclo passivo:
 - 4.4. pagamento dipendenti;
 - 4.5. pagamento fornitori e prestatori di servizi;
 - 4.6. versamento di imposte e tasse;
 - 4.7. erogazioni liberali.

5B. 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.

6B. Gestione del personale, comprensiva dei sottoprocessi:

- 6.1. *selezione e il reclutamento del personale*: ricerca diretta di nuove risorse sul mercato del lavoro, compiuta dall'azienda stessa, dalle agenzie per il lavoro o da studi di consulenza, effettuata all'interno dell'organizzazione;
- 6.2. valutazione delle competenze e delle prestazioni dei dipendenti e loro potenzialità;
- 6.3. aggiornamento e preparazione mediante attività formativa. L'attività di formazione viene svolta da agenzie specifiche, Enti pubblici e privati, studi di consulenza.
- 6.4. Contabilità del personale e pianificazione delle carriere del personale: programmazione delle carriere (promozioni, trasferimenti, pensionamenti, ecc.);
- 6.5. amministrazione del personale, comprensiva di verifica del rispetto delle regole e della normativa di settore e dello svolgimento di eventuali procedimenti disciplinari;
- 6.6. prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori.

7B. 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.

8B. 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 Piacentine S.r.l.** conserva i rifiuti in appositi contenitori situati in luogo non accessibile al pubblico e smaltiti secondo contratto.

4.6 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 secondo normativa vigente;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	11 a 25

- i medicinali detenuti dalla farmacia non siano né guasti né imperfetti (art. 123, comma terzo, T.U.L.S.);
- 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 delle normative vigenti, ed in particolare:

- decreto del Ministero della Salute 22.6.2005, n.19129 (in materia di procedure di allestimento in farmacia di preparazioni magistrali e officinali);
- 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);
- normativa dispensazione farmaci;
- tutela della *privacy* di avventori e clienti.

Si precisa che è espressamente vietato:

- accettare per sé o altre offerte o promesse di denaro o di beni o di altre utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società;
- dare o promettere denaro o altre utilità a favore di amministratori, direttori di farmacia, 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;
- effettuare 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).

Le dichiarazioni rilasciate ai fini dell'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici devono contenere elementi autentici e accurati.

A tutti gli organi sociali, ai dipendenti ed ai consulenti incaricati dalla Società è richiesto di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

4.7 Procedure operative e figure responsabili

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.

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.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	12 a 25

4.8 Aree a rischio e ipotesi di reato.

Si richiede a tutti i soggetti che operano per le **Farmacie Comunali Piacentine srl** (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 (nella *Parte Speciale*) quelli maggiormente sensibili, ricadenti nelle c.d. aree a rischio di commissione dei reati individuati dal D. Lgs. n. 231 del 2001 (cfr. Parte Speciale).

Si osserva, tuttavia, che vi sono reati che, sebbene non contemplati dal D. Lgs. n. 231 del 2001 (che individua solo alcuni reati c.d. presupposto), possono comunque assumere rilievo, anche riguardando specificamente l'attività del farmacista.

Innanzitutto, operando la Società a stretto contatto con le case farmaceutiche da cui essa si rifornisce, non può essere sottovalutato (indipendentemente dalle previsioni del D. Lgs. n. 231 del 2001 che non lo richiamano) il *reato di c.d. comparaggio*, previsto e punito dall'art. 171 del R.D. n. 1265 del 1934.

La fattispecie punisce il farmacista che riceva per sé o per altri denaro o altra utilità, o che ne accetti la promessa, allo scopo di agevolare in qualsiasi modo la diffusione di specialità medicinali o altro prodotto ad uso farmaceutico a danno di altri. L'eventuale commissione di detto reato inciderebbe sull'immagine della Società e perfino direttamente sulla sua attività, potendo il prefetto ordinare la chiusura temporanea della farmacia e, in caso di recidiva, pronunciare la decadenza dall'esercizio della farmacia.

Parimenti rilevante appare il reato - che riveste natura prodromica rispetto a quello di c.d. comparaggio (e non richiamato dal D. Lgs. n. 231 del 2001, al pari del primo) - di cui all'art. 147, comma 5, D. Lgs. n. 219 del 2006, che punisce il farmacista che solleciti o accetti, nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali svolta presso di esso (di norma dagli informatori scientifici), un qualsivoglia incentivo che non sia di valore trascurabile, sia esso premio, vantaggio pecuniario o in natura.

Si evidenzia inoltre il rischio di commissione del reato di cui all'art. 147, comma 3, D. Lgs. n. 219 del 2006 (anch'esso non previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001), che punisce il farmacista che metta in vendita o che detenga per vendere medicinali per i quali non è stata rilasciata o confermata l'autorizzazione dell'AIFA o la cui autorizzazione è stata sospesa o revocata o medicinali di cui è stata vietata la vendita in quanto aventi una composizione dichiarata diversa da quella autorizzata.

Si ricorda infine che è punito, ex art. 443 c.p., il commercio di medicinali guasti, ovvero sia la detenzione che la vendita di farmaci guasti o imperfetti o scaduti o provenienti da fonti non tracciate, che la produzione e vendita di farmaci galenici in difformità di legge.

Regolamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2016 sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la Direttiva 89/686/CEE del 21 dicembre 1989, che prescrive come gli operatori economici "dovrebbero essere responsabili della conformità dei DPI alle prescrizioni del presente regolamento, in funzione del ruolo che rivestono nella catena di fornitura, in modo da garantire un elevato livello di salvaguardia di interessi pubblici, quali la salute e la sicurezza, la protezione degli utilizzatori, nonché una concorrenza leale sul mercato dell'Unione".

Infine si rileva che i farmacisti non possono rifiutarsi di vendere le specialità medicinali di cui siano provvisti; tale condotta potrebbe integrare l'ipotesi di cui all'art. 328 che punisce il rifiuto di atti d'ufficio, in collegamento con l'art. 38 del R.D. n. 1706 del 1938.

Si segnalano infine i reati di cui agli artt. 331 e 340 c.p., che puniscono l'interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	13 a 25

5. 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:

- separazione di compiti e di funzioni: si prevede 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;
- assunzione di responsabilità: si cura che ogni attività (o subprocesso) sia curato da uno specifico soggetto che se ne assume la responsabilità;
- 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;
- conservazione di adeguata documentazione relativa alle operazioni svolte, funzionale a consentire l'esecuzione di controlli sul relativo svolgimento;
- 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);
- pronta e adeguata registrazione dei controlli effettuati, utilizzando il fac-simile allegato al presente Modello.

5.1 WHISTLEBLOWING

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (di seguito, "Legge"), che è stata adottata, dopo un iter legislativo avviato nel 2015, con l'intento di riformare la materia del whistleblowing nel settore pubblico e in quello privato, sopperendo così a uno scenario definito dalla Commissione Europea dal "carattere piuttosto generico e non esaustivo".

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater. In particolare l'art. 6 dispone:

- Al comma 2-bis si prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve contenere:
 - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	14 a 25

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- Al comma 2-ter prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- Al comma 2-quater è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il predetto articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

La Legge sul whistleblowing introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

5.1.1 La procedura di whistleblowing

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 si rende dunque necessaria l'integrazione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o del Codice Etico.

La Società al fine di garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing adotta una specifica procedura per le segnalazioni da parte dei propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	15 a 25

La Società assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

5.1.2. Ambito di applicazione della procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni

La procedura adottata dalla Società è volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione. Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001). Sono, altresì, disciplinate le segnalazioni anonime, ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi. I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere effettuate ed inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito:

ufficio-odv@ocsai.org

L'ODV in quanto destinatario della segnalazione agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. La procedura adottata dall'O.d.V. disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa.

6. SISTEMA DI POTERI E PROCURE

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	16 a 25

rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

Nell'ambito di **Farmacie Comunali Piacentine srl** tutte le procure sono in capo all'Amministratore Delegato, che, di regola riferisce al Consiglio di Amministrazione come da patti parasociali, salva la facoltà del Presidente di richiedere informazioni sulla gestione.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle procure in vigore, proponendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

7. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

Essendo il Modello un *“atto di emanazione dell’Organo Dirigente”*, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma I, lettera a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione (di seguito denominato anche *“Organo di Amministrazione”*) di **Farmacie Comunali Piacentine srl**.

Le modifiche e/o le integrazioni agli allegati del Modello che non presuppongono la necessità di nuova attività di valutazione dei rischi possono essere promosse dall’Organismo di Vigilanza della Società, di cui al paragrafo successivo, che ne darà successiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

L’Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA.

8.1 Individuazione dell’Organismo di Vigilanza.

L’O.d.V. è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato nella composizione ritenuta adeguata per l’efficace svolgimento delle funzioni di vigilanza e nel rispetto dei requisiti e delle caratteristiche previste dalle disposizioni normative vigenti per gli organismi di cui al D. Lgs. 231/2001.

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:** 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:** l’O.d.V. è dedicato in via sistematica all’attività di vigilanza, per il periodo fissato nell’atto di nomina, con obbligo di periodici controlli per verifica osservanza modello.

8.2 Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell’Organismo di Vigilanza.

L’O.d.V. dura in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e può essere rinnovato.

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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	17 a 25

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. 8.1 e per giusta causa.

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

8.3 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, nonché alle modifiche normative.

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.

8.4 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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	18 a 25

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.

8.5 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. deve essere informato, mediante segnalazioni 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*:

ufficio-odv@ocsai.org

e non possono essere anonime, fermo restando il dovere di componenti dell'organismo di mantenere la riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione.

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 queste 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 all'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.

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,

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	19 a 25

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.

8.6 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 posti 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.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1 Premessa

Ai fini dell'efficacia del Modello, **Farmacie Comunali Piacentine srl** ritiene necessario garantire un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

L'attività di formazione ed informazione è autorizzata dal CdA su proposta dell'Amministratore Delegato che si avvale del contributo dell'Organismo di Vigilanza che esprime un parere sulla scelta dei contenuti proposti.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	20 a 25

Qualora, invece, il CdA opti per l'affidamento in outsourcing, in tutto od in parte, dell'attività di formazione, all'Organismo di Vigilanza è riconosciuto il potere di:

1. esprimere un parere sulla scelta dei soggetti da parte del CdA per l'erogazione del servizio;
2. indicare eventuali soggetti cui assegnare l'incarico per le attività formative ed informative.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria; l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

9.2 Componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza

La formazione dei componenti degli organi sociali, dei Responsabili e/o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza avviene attraverso seminari in aula che sono ripetuti almeno annualmente o attraverso modalità informatica sulla rete intranet aziendale. L'attività di formazione periodica viene svolta avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

1. esplicazione delle prescrizioni del Decreto, in particolare: i reati previsti e considerati di particolare rilievo rispetto alle attività svolte dalla Società, le sanzioni previste, i Destinatari, le condizioni per la contestazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, il concetto di "condizione esimente" con particolare attenzione ai concetti di "Modello", "Organismo di Vigilanza", "elusione fraudolenta del Modello" e di "adeguata vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza;
2. esame delle caratteristiche e delle finalità del Modello, e, in particolare, dei criteri di comportamento da seguire nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio, al fine di evitare la commissione dei reati ivi previsti;
3. indicazione dei Destinatari, delle modalità di diffusione e dei principi contenuti nel Codice Etico;
4. descrizione dei requisiti, della composizione e delle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, con specifica indicazione degli strumenti messi a disposizione per eventuali segnalazioni;
5. indicazione dei destinatari del sistema sanzionatorio e delle modalità con le quali è stabilita l'entità della sanzione da comminare in caso di violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione del Modello.

Quanto sopra costituisce una formazione di base cui potranno essere aggiunti contenuti specifici, definiti caso per caso secondo la necessità, anche con riferimento a categorie mirate di destinatari o temi specifici di particolare rilievo. All'esito della formazione verrà svolto un test valutativo.

9.3 Altro personale

La formazione di base della restante tipologia di personale avviene tramite e-learning, autorizzato dal CdA sentito l'Organismo di Vigilanza, rispettando i contenuti minimi della formazione di base previsti nel paragrafo precedente.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	21 a 25

9.4 Personale neo assunto

La formazione del personale neo assunto di **Farmacie Comunali Piacentine srl** avviene secondo i criteri previsti nel presente capitolo. In considerazione della possibile asimmetria tra momento dell'inserimento in azienda ed erogazione dei corsi pianificati, ai neo assunti viene subito fornita copia del Codice Etico e un'informativa sul Modello di Organizzazione e Gestione (Parte Generale e Speciale), che deve essere restituita alla Società per presa visione ed accettazione.

La formazione di base deve comunque essere svolta da ogni neo assunto entro 120 giorni dall'inserimento nell'organico.

9.5 Informativa a collaboratori esterni

I Destinatari non dipendenti sono invitati a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico, con l'impegno ad osservarne le prescrizioni e a non tenere condotte suscettibili di comportare il coinvolgimento della Società in fatti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

9.6 Aggiornamenti formativi

Gli interventi di formazione sono rinnovati in caso di interventi normativi che estendano la responsabilità dell'ente anche ad ulteriori reati precedentemente non contemplati dal D. Lgs 231/2001 e in ogni caso, ove vi siano significativi mutamenti organizzativi della Società

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE.

10.1 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.

Il sistema disciplinare, diffuso al personale tramite idonei strumenti (sito internet, affissione in bacheca, ecc.), è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel contratto collettivo del settore ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi; insieme le due parti sono denominate "sistema disciplinare") e tiene conto, anche, di comportamenti recidivi;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	22 a 25

2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni ed elusioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni normative applicabili;
3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il presente sistema disciplinare è rivolto:

1. al personale della Società;
2. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di **Farmacie Comunali Piacentine srl** concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare status giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da **Farmacie Comunali Piacentine srl** in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il sistema disciplinare è reso pubblico e diffuso a cura del Responsabile Amministrativo mediante pubblicazione del Modello sul sito internet e sulla bacheca aziendale.

E' affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 nonché, di informare il Consiglio di Amministrazione della Società affinché provveda ad aggiornare, modificare e/o integrare il sistema disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

10.2 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.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti della Società che non rivestono la qualifica di Dirigenti - nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori"),

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	23 a 25

del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito il “CCNL”), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili.

Più precisamente, ai fini del presente Sistema Disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad 8 giorni lavorativi;
4. licenziamento.

Fermi restando gli obblighi di **Farmacie Comunali Piacentine srl** nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di **Farmacie Comunali Piacentine srl** ai fini del presente Sistema Disciplinare, in quanto ritenuti e riconosciuti da **Farmacie Comunali Piacentine srl** stessa come illeciti disciplinari, sono:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, che abbiano determinato il coinvolgimento di **Farmacie Comunali Piacentine srl** nell’ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, è punito con sanzione non inferiore a:

- richiamo verbale, il lavoratore che commetta l’infrazione di cui al punto 1;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il lavoratore che commetta l’infrazione di cui al punto 2;
- licenziamento, il lavoratore che commetta l’infrazione di cui al punto 3.

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.

E’ affidato al Responsabile Amministrativo il compito di fornire supporto all’Amministratore Delegato, in qualità di Datore di Lavoro, nelle operazioni di accertamento e di irrogazione delle suindicate sanzioni. A tal fine, la stessa si avvarrà dell’ausilio dell’Organismo di Vigilanza che sarà chiamato ad esprimere un parere non vincolante. Tuttavia, qualora l’Amministratore Delegato dovesse assumere una decisione non conforme al suddetto parere, dovrà motivarne le ragioni.

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;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	24 a 25

- 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;
- con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione della sanzione prescinde dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

10.3 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e Revisore

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'O.d.V. informerà tempestivamente e formalmente il Revisore e i Soci, i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Analogamente, in caso di violazione, da parte del Revisore, dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'O.d.V. informerà tempestivamente e formalmente il Consiglio di Amministrazione e i soci i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

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

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti dei terzi della Società:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti di **Farmacie Comunali Piacentine srl**.

In particolare, ai fini del presente Sistema Disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei terzi (partner) sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante (sempre applicabile);

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. Gen.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE GENERALE		Pag	25 a 25

- attivazione di specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto (ad esempio:
 - a) clausole con le quale si preveda che la violazione di cui al punto 2) costituisce grave inadempimento del contratto;
 - b) clausole risolutive espresse per violazione di cui al punto 3).

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'Organismo di Vigilanza verifica che la funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati, emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora, con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito da **Farmacie Comunali Piacentine srl** a seguito di simili infrazioni.