



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi del Ex D. Lgs. 231/2001

Parte Speciale

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	

OCSAI

STATO APPROVAZIONE		
Data	Stato	Approvazione

Approvato / Non Approvato

Verbale del Consiglio Direttivo:

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	2 a 45

Sommario

1. INQUADRAMENTO GENERALE	3
2. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI SENSIBILI	3
PARTE SPECIALE "A" - Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione	7
PARTE SPECIALE "B" Delitti informatici e trattamento illecito di dati	21
PARTE SPECIALE "C" Delitti contro l'industria e il commercio	24
PARTE SPECIALE "D" Reati societari	27
PARTE SPECIALE "E" Reati in materia tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro	33
PARTE SPECIALE "F" Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	37
PARTE SPECIALE "G" Reati in materia ambientale	40

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	3 a 45

1. INQUADRAMENTO GENERALE

La presente “Parte Speciale” del modello integra e aggiorna quello precedentemente *approvato nel 2016* e riguarda l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale” con riferimento alle fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 che le **Farmacie Comunali Piacentine srl** hanno deciso di prendere in considerazione in ragione delle integrazioni normative intercorse e delle ulteriori condizioni operative emerse, tali da richiedere integrazioni al Modello di organizzazione e controllo con ripercussioni sull’operatività dell’Organismo di Vigilanza.

La seguente “Parte Speciale” si integra alla parte generale, adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29 Settembre 2016, con la finalità di aggiornare la struttura del Modello nella Parte Speciale revisionando nello specifico questa parte del Modello con lo scopo di:

- dare evidenza delle specifiche aree sensibili con riferimento alle diverse tipologie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 e, nell’ambito di ciascuna area, descrivere le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione;
- dare riscontro e risposta alle nuove condizioni che la nuova emergenza sanitaria in corso ha fatto emergere relativamente alle dinamiche dell’organizzazione aziendale, tali da determinare una esposizione a nuovi rischi reato, rientranti nell’ambito applicativo del D. Lgs. 231 del 2001;
- indicare le regole che i destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione
- dello stesso: la sua articolazione consente l’evidenza delle specifiche attività sensibili, suddivise per tipologia di reati, cui vengono associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione di tali reati;
- fornire all’Organismo di Vigilanza e Controllo ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica;
- definire le modalità per il tempestivo aggiornamento dello stesso, tramite l’adozione di eventuali addendum, laddove il legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali ritenute rilevanti.

Gli strumenti di controllo individuati sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare e non fare; essi vanno inoltre messi in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e in precedenza enunciati, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti e non in linea con le direttive della Società.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella “Parte Generale” del modello, che qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Società reagirà applicando sanzioni nel rispetto del proprio Sistema Disciplinare approvato ed adottato dal consiglio di amministrazione dell’azienda.

2. MAPPATURA DELLE ATTIVITA’ AZIENDALI SENSIBILI

Come innanzi posto in rilievo, la predisposizione del presente Modello ha preso avvio dall’individuazione delle attività poste in essere dalla **Farmacie Comunali Piacentine srl** e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali “sensibili” per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

Si precisa che, a seguito di future evoluzioni legislative e/o di mutamenti nelle attività svolte da **Farmacie Comunali Piacentine srl**, dovranno essere aggiornati il Modello e le matrici di mappatura, inserendo le nuove attività sensibili e curando anche che vengano adottati gli opportuni provvedimenti operativi.

In ragione della specifica attività sociale delle **Farmacie Comunali Piacentine srl** e sulla base dell’attività *risk assessment*, sono ritenute applicabili le categorie di reato presupposto 231 come rappresentate nella seguente tabella:

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	4 a 45

N°	Descrizione del reato	Applicabilità a Farmacie Comunali Piacentine srl	Parte speciale
1	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]	SI	PARTE SPECIALE "A" Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]	SI	PARTE SPECIALE "B" Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]	NO	
4	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]	SI	PARTE SPECIALE "A" Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione
5	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]	NO	
6	Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]	SI	PARTE SPECIALE "C" Delitti contro l'industria e il commercio
7	Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]	SI	PARTE SPECIALE "D" Reati societari
8	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]	NO	
9	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]	NO	
10	Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]	NO	
11	Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]	NO	
12	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]	NO	

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL	Mod.	MOG. SPEC.
		Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione	Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE	Pag	5 a 45

13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]	SI	PARTE SPECIALE "E" Reati in materia tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro
14	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]	SI	PARTE SPECIALE "F" Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni di provenienza illecita
15	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]	NO	
16	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]	NO	
17	Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]	SI	PARTE SPECIALE "G" Reati in materia ambientale
18	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]	NO	
19	Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [art. aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]	NO	
20	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]	NO	
21	Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]	NO	
22	Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]	NO	
23	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]	NO	
24	Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]	NO	

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	6 a 45

Per le categorie di reato presupposto 231 indicate come “non applicabili” alle **Farmacie Comunali Piacentine srl**, si ritiene, in fase di autovalutazione dei rischi 231, che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell’interesse o a vantaggio della Società stessa.

In merito alla “non applicabilità” delle categorie di reato sopra riportate, si precisa che il presente Modello è stato elaborato a seguito di un’approfondita attività di *risk self assessment* che ha portato alla identificazione delle principali aree di rischio da parte del management aziendale.

Infatti il *risk self assessment* ha evidenziato l’opportunità di escludere la commissione di tali reati in quanto non inquadrabili fra le possibili attività di *business* svolte dalla Società nell’ottica di predisporre un modello personalizzato sulle specificità della Stessa.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	7 a 45

PARTE SPECIALE “A” - Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

1. La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Per quanto concerne la presente **Parte Speciale “A”**, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto e potenzialmente realizzabili in considerazione delle attività svolte dalle **Farmacie Comunali Piacentine srl** ed in ogni caso ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato.

Art. 24

<u>Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico art. 316 bis c.p.</u> Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
<u>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee art. 316 ter c.p.</u> Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
<u>Truffa art. 640 c.p.</u> Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00: se il fatto, è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
<u>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche 640 bis c.p.</u> La pena è della reclusione da due a sette anni i e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	8 a 45

Frode informatica art. 640 ter c.p.

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da € 600,00 a € 3.000,00 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7.

24
(Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)

Art. 25

Circostanze aggravanti art. 319 c.p.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a 10 anni. La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 e 319 bis ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

25
(Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)

Pene per il corruttore art. 321 c.p.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. **(IN RIFERIMENTO ALL'ART.318)**

25
(Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)

Pene per il corruttore art. 321 c.p.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. **(IN RIFERIMENTO ARTT. 319 e 319ter)**

25
(Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)

Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate all'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

25
(Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	9 a 45

Pene per il corruttore art 321 c.p. Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. (IN RELAZIONE ARTT. 317, 319bis, 319ter c-2)	25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)
Corruzione in atti giudiziari art 319 ter c.p. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, pena le o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.	25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319 c.p. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.	25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)
Concussione art. 317 c.p. Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni »	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
Induzione indebita a dare o promettere utilità art 319 quater c.p. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 320 c.p. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)
Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.	25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	10 a 45

Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

Illecito amministrativo dipendente da reato Descrizione illecito amministrativo Descrizione reato La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

25
(Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)

Corruzione per l'esercizio della funzione art. 318 c.p.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

25
(Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)

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

Nozioni	Descrizione
Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio	Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come "ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica 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 allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici". Si rileva che 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 richiamate dal D.Lgs. 231/2001. In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "pubblici ufficiali" e degli "incaricati di pubblico servizio".
Pubblico Ufficiale	Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti 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".
Incaricato di Pubblico Servizio	Ai sensi dell'art. 358 c.p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	11 a 45

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".

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha chiarito quanto segue.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

3. 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:

Macro-categoria	Processi sensibili
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 dei rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di servizi erogati nel campo farmaceutico con riferimento alle attività di autorizzazione nonché di creazione, gestione, sviluppo e rendicontazione attività;
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. Gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo (Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, Sogei, Commissione di controllo prevista dalla legislazione nazionale delle ricette e dei registri degli stupefacenti ecc.)
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 acquisti di beni e servizi	In tale attività rientra l'acquisizione dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag.	12 a 45

	Gestione di tutte le fasi negoziali ed esecutive relative a contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse dallo Stato, dagli enti pubblici;
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.
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 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 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 adempimenti fiscali	Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con gli enti pubblici in materia fiscale; 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 flussi finanziari	Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

4. Il sistema dei controlli

4.1 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.

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.
- La Società vieta le seguenti condotte:
 - è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società (che indica anche le funzioni svolte), gli ordini di servizio o eventuali deleghe;
 - è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, donazione ed elargizioni, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	13 a 45

- vietato alla persone che rivestano funzione di incaricato di pubblico servizio (farmacisti nell'esercizio delle loro funzioni), ricevere direttamente od indirettamente pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, donazione ed elargizioni, di qualsiasi natura, offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- 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 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;
- è vietato presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui sono destinati;
- è vietato ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- è vietato versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- è vietato riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

Regole generali di organizzazione, gestione e controllo.

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, che devono trovare specifica attuazione nei protocolli di prevenzione.

Le regole generali di organizzazione, gestione e controllo sono qui di seguito riportate:

a) Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti alle attività sensibili, sono tenuti dal Direttore o dai responsabili di funzione a ciò singolarmente titolati tramite specifica lettera di autorizzazione ad personam, controfirmata per accettazione.

E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione.

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.

b) Rapporti dei farmacisti con soggetti privati e con soggetti che rivestano la funzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	14 a 45

E' vietato ai farmacisti mettere in vendita o detenere per vendere specialità medicinali non registrate o specialità, delle quali sia stata revocata la registrazione o della quale sia stata modificata la composizione.

E' vietato ai farmacisti ricevere, per sé o per altri, denaro o altra utilità ovvero accettarne la promessa, allo scopo di agevolare, in qualsiasi modo, la diffusione di specialità medicinali o di ogni altro prodotto a uso farmaceutico.

E' vietato ai farmacisti ricevere per sé o per altri denaro o altra utilità ovvero accettarne la promessa, allo scopo di agevolare in qualsiasi modo la diffusione di specialità medicinali o dei prodotti a uso farmaceutico, a danno di altri prodotti o specialità dei quali abbia pure accettata la vendita.

E' fatto divieto a chiunque, dipendente o collaboratore delle società, accettare direttamente denaro o altro utilità o promesse dei medesimi per convincere farmacisti a tenere i comportamenti più sopra indicati; è fatto divieto a chiunque, dipendente o collaboratore delle società, consegnare direttamente denaro o altro utilità o promettere ai farmacisti per tenere i comportamenti più sopra indicati.

c) Gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono essere registrate e documentate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. La società deve assicurare che sia ricostruibile il processo di formazione degli atti e siano reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Nella gestione delle risorse finanziarie la Società deve avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari, sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Nessun pagamento alla Pubblica Amministrazione può essere effettuato in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione della Direzione Amministrativa e Finanziaria della Società.

Il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa.

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

La documentazione ottenuta dalla Società relativa alla gestione delle risorse finanziarie, è archiviata presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo o presso consulente.

d) Rapporti con consulenti e collaboratori

Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti, per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

- un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo della Società;
- una apposita clausola (ad esempio clausola risolutiva espressa, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	15 a 45

E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori attività ulteriori rispetto a quelle oggetto del contratto di consulenza.

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

La documentazione ottenuta dalla Società relativa ai rapporti con i consulenti, è archiviata presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo o presso consulente.

e) Svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente e dirigente.

Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio di Farmacie Comunali.

In particolare sono vietati tutti gli incarichi per i quali la normativa prevede specificatamente la inconferibilità o l'incompatibilità con la posizione ricoperta all'interno della Società.

Ai dipendenti e dirigenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento di specifici incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi della Società.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato, fermo restando il vincolo di comunicazione alla Società, a patto che siano compatibili e nel rispetto del codice e privo di conflitti di interessi.

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

La documentazione ottenuta dalla Società relativa svolgimento di incarichi esterni, è archiviata presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo o presso consulente.

f) Gestione delle erogazioni pubbliche.

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuto/a dallo Stato, dagli enti pubblici o dall'Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

g) Gestione degli adempimenti fiscali

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.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	16 a 45

h) Gestione degli acquisti di beni e servizi

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).

i) 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.

j) Gestione dei flussi finanziari

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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	17 a 45

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 dall'amministratore delegato di **FCP**, dal servizio incaricato e dal Direttore della **Farmacia di Roncaglia**.

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"
- Per quanto concerne il pagamento degli stipendi, il/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/la 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" e “Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale”.

– 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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	18 a 45

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.

k) Rapporti con organi ispettivi.

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 e all'Amministrazione delegata della farmacia;
- 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.

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie, del lavoro e amministrative (ad esempio relative alla D.Lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il responsabile della funzione deve informare, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito della ispezione, dovessero emergere profili critici.

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.

l) Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

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

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	19 a 45

dell'attività svolta 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.

m) Assunzione del personale

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 i Direttori delle farmacie;
- 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 dell'anagrafica a cura del Responsabile Amministrativo.

n) Gestione del personale.

La Responsabile del personale deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto dei protocolli standard definiti dall'azienda per la selezione del personale;
- a) l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

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;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	20 a 45

- 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.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	21 a 45

PARTE SPECIALE “B” Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Ratio dei delitti in esame è quella di tutelare i delitti informatici e il trattamento illecito di dati, il cui turbamento influisce sulla pubblica economia.

<u>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici art. 635 bis c.p.</u> Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
<u>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità art. 635 ter c.p.</u> Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
<u>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici art. 635 quater c.p.</u> Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
<u>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità art. 635 quinquies c.p.</u> Se il fatto di cui all'articolo 635- quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
<u>Documenti informatici art. 491 bis c.p.</u> Se alcuna delle falsità previste dal presente capo* riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici. * artt. 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 487, 488, 489, 490, 492, 493 c.p.	24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	22 a 45

Premessa

Ai fini di una corretta analisi dei reati in questione, che per la quasi totalità hanno a oggetto un sistema telematico o informatico, giova richiamare, in assenza di una definizione normativa, quanto affermato in proposito dalla giurisprudenza pronunciata sul punto. In particolare, deve intendersi

Definizione	Descrizione
Sistema informatico	«Il complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione anche parziale di tecnologie informatiche che sono caratterizzate dalla registrazione o memorizzazione, per mezzo di impulsi elettronici, su supporti adeguati, di dati, cioè di rappresentazioni elementari di un fatto, effettuata attraverso simboli (bit), in combinazioni diverse e dalla elaborazione automatica di dati, in modo da generare informazioni costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di esprimere un particolare significato per l'utente»
Sistema telematico	Deve intendersi, secondo la miglior dottrina, ogni forma di telecomunicazione che si giovi dell'apporto informatico per la sua gestione indipendentemente dal fatto che la comunicazione avvenga via cavo, via etere o con altri sistemi.

Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati che – a seguito dell'attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione degli stessi.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile, anche, qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico previsto dall'articolo 615-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, abusivamente, si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero si mantenga in tale sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici previsto dell'articolo 615-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza. La fattispecie in esame anticipa notevolmente la soglia della tutela penale, atteso che non si richiede, ai fini della sua configurazione, un accesso o un danneggiamento a sistemi informatici/telematici né il conseguimento di un qualche profitto da parte dell'autore del reato.

Aree ed attività sensibili nell'ambito dei reati informatici

Attraverso un'attività di control and risk self assessment che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati informatici di cui all'articolo 24 bis del Decreto.

- Accesso a piattaforma della pubblica amministrazione: Webcare e altri per erogazione di servizi in convenzione con l'azienda sanitaria locale;
- Verifica degli accessi e tracciabilità delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- Gestione dei contenuti del sito internet della Società.

Aree ed attività escluse dall'ambito del trattamento illecito dei dati

Nell'ambito delle attività di gestione dei dati sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e ai sensi del Reg. 2016/679 noto come GDPR, General data Protection Regulation, si individuano le seguenti attività sensibili ossia le attività in cui è

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	23 a 45

teoricamente possibile la commissione dei Reati a cui si applicano proprie e specifiche sanzioni applicate direttamente dal Garante Privacy.

La società si è adeguata al GDPR con nomina di un DPO/RPD a cui ci si potrà rivolgere per la documentazione che può integrare ed essere utile per adeguamento al presente documento.

Norme generali di prevenzione

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto, con l'adeguamento al GDPR, ed implementato appositi presidi organizzativi e di controllo. Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal GDPR.

Le funzioni aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi generali:

- **Riservatezza** a garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità** a garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Conservazione storica dei documenti;**
- **Disponibilità** a garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica. Le misure generali per la prevenzione dei Delitti informatici e trattamento illecito di dati della Società poste a presidio di attività finalizzate al trattamento illecito di dati sono:

Regolamentazione delle attività esternalizzate presso l'outsourcer mediante contratto formalizzato tra le parti;

- Garanzia della sicurezza fisica del patrimonio tecnologico-informatico presente in Società, mediante sistemi di controllo degli accessi ai locali;
- Garanzia della sicurezza logica assicurata dall'outsourcer mediante identificazione e autenticazione degli utenti e protezione delle risorse;
- Protezione da virus informatici della rete interna della Società, garantita mediante software antivirus secondo le indicazioni dell'outsourcer;
- La responsabilizzazione di ogni singolo utente riguardo le attività di accesso al sistema informatico della pubblica amministrazione;
- La consapevolezza circa i limiti di utilizzo della strumentazione informatica e telematica aziendale (es. internet e la posta elettronica) destinata esclusivamente a ragioni di servizio e di carattere professionale;

Protocolli specifici di prevenzione

Gestione di accessi, account e profili

Per le operazioni riguardanti l'attività di gestione degli accessi, account e profili, i protocolli prevedono che:

- Il sistema sia accessibile da ciascun dipendente tramite apposita utenza dedicata;
- La creazione e la cancellazione dei profili a sistema avvenga nel rispetto del principio di segregazione tra chi formula la richiesta e chi la autorizza disponendo la creazione o cancellazione di un'utenza.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	24 a 45

PARTE SPECIALE “C” Delitti contro l’industria e il commercio

Ratio dei delitti in esame è quella di tutelare il libero esercizio e normale svolgimento dell’industria e del commercio, il cui turbamento influisce sulla pubblica economia.

Frode nell'esercizio del commercio art. 515 c.p. Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a euro 2.065. Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a euro 103.	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio)
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine art. 516 c.p. Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio)
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci art. 517 c.p. Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è previsto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a ventimila euro.	25bis-1 (Delitti contro l'industria e il commercio)

Reati applicabili

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei Delitti contro l’industria e il commercio che – a seguito dell’attività di analisi e risk assessment – sono stati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società.

In ordine alle fattispecie delittuose sopra richiamate si ritiene che:

- Le ipotesi di frode nell’esercizio del commercio potrebbero potenzialmente configurarsi allorquando si consegnasse della merce, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata: ciò potrebbe accadere nel caso di vendita di prodotti scaduti con alterazione della data sulla confezione ovvero se la Società dovesse vendere dispositivi non idonei o conformi alle normative in vigore (ad es. vendita di DPI non idonei al Reg. 2016/425 UE). Da notare che risulta irrilevante che al compratore sia stata consegnata merce il cui costo sia pari o anche superiore al costo di quella dichiarata ed abbia lo stesso o un maggiore potere nutritivo.

Il rischio di commissione di delitti contro l’industria ed il commercio appare tuttavia estremamente basso per le seguenti regioni:

- Non vi è mai stato in passato alcun contenzioso stragiudiziale o giudiziale per i reati rientranti nella tipologia di reati previsti dalla norma
- Nessuno dei dipendenti è stato mai accusato o condannato per reati rientranti in questa tipologia di reati;
- L’attività della Società è limitata nell’ambito farmaceutico alla rivendita di prodotti da altri acquistati seguendo i normali canali di acquisto da industrie di rilevanza nazionale;
- Il 70 % circa dei prodotti venduti riguarda farmaci di fascia A e C il cui prezzo è fissato per legge con riferimento al valore del farmaco base;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	25 a 45

- Non vi è vendita di prodotti industriali con propri segni e non vi è interesse alcuno alla falsificazione dei segni altrui.

Aree ed attività sensibili nell'ambito dei delitti contro l'industria e il commercio

Attraverso un'attività di control and risk self assessment che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le funzioni nonché le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro l'industria ed il commercio di cui all'articolo 25 bis.1 del Decreto.

Ufficio Gare

- Gestione della fase di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime.

Settore farmacie

- Gestione delle attività di promozione e marketing;
- Errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti recanti informazioni allusive o non chiare, violazione dei diritti riguardanti marchi o brevetti di prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie.

Protocolli generali di prevenzione

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- Il Codice Etico, che definisce i principi ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività;
- Le norme interne relative alle attività sensibili in oggetto (procedure formalizzate quando presenti o istruzioni operative).

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto in particolare divieto di:

- Porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore ovvero tali da ingenerare la possibilità di confusione con prodotti similari da parte dei consumatori;
- Acquistare, detenere alimenti alterati nella loro essenza o nella normale composizione oppure alimenti di qualità inferiore rispetto a quanto dichiarato;
- Conservare, manipolare, o detenere sostanze alimentari in condizioni tali da cagionarne l'alterazione.

Protocolli specifici di prevenzione

Attività di selezione e valutazione dei fornitori di materie prime:

- La scelta dei fornitori a carico dell'Amministratore, su indicazione dei direttori farmacia;
- Vengano adeguatamente verificate le conformità dei prodotti ai capitolati di gara, anche in ottemperanze alle procedure applicate all'interno della Società;
- I contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che garantiscano:
 - La corrispondenza tra le caratteristiche dei beni forniti a quelle previste nei contratti stessi, con particolare e specifico riferimento alle gare d'appalto aggiudicate;
 - La perfetta corrispondenza con le specifiche previste nei capitolati di gara
 - La manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
 - Siano definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti acquistati a quelle dichiarate dal fornitore;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	26 a 45

- Sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

Errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti recanti informazioni allusive o non chiare, violazione dei diritti riguardanti marchi o brevetti di prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie:

Per le operazioni riguardanti la gestione dell'attività di prodotti scaduti, di prodotti recanti informazioni allusive o non chiare ovvero violazione di diritti riguardanti marchi e brevetti di prodotti oggetto di rivendita nelle farmacie, i protocolli prevedono che:

- Vengano effettuati controlli e aggiornamenti sullo scadenziario dei prodotti;
- Venga effettuato un monitoraggio periodico del prontuario delle preparazioni galeniche;
- Vengano effettuate verifiche delle confezioni in magazzino e controlli delle vendite;
- Vengano attuati controlli che impediscano il riciclo di confezioni o ricette ovvero preparazioni;
- Vengano attuati controlli specifici – autorizzativi, formali e sostanziali – per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;
- Sia vietato manomettere o aprire confezioni medicinali o apparecchiature;
- Vengano effettuate delle verifiche sulle scorte e la frequenza della rotazione della merce.

Flussi informativi verso l'OdV

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo o almeno annualmente le seguenti informazioni minime:

- Statistiche concernenti le non conformità nonché informativa circa le azioni correttive implementate;
- Statistiche relative alla soddisfazione dei clienti e ai reclami;
- Informativa circa le visite ispettive effettuate dagli Enti pubblici competenti in ambito igienico sanitario presso le Unità Operative.

Devono essere, inoltre, segnalate le seguenti informazioni:

- Proposte di modifiche da apportare alle procedure di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
- Ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni;
- Ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	27 a 45

PARTE SPECIALE “D” Reati societari

Per quanto concerne la presente **Parte Speciale D**, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati corrispondenti a quelli contemplati dall’ art. 25-ter del Decreto, tenuto conto degli aggiornamenti intervenuti ad opera della legge n.69/2015 che ha modificato gli artt. 2621 e 2622 c.c. e ha introdotto gli artt. 2621-bis e 2621-ter c.c. In particolare, l’art. 2622 c.c. oggi rubricato “False comunicazioni sociali delle società quotate” si ritiene un reato presupposto non applicabile alle **Farmacie Comunali Piacentine srl**

<u>False comunicazioni sociali art.2621 cc</u> Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione e' imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della societa' o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsita' o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla societa' per conto di terzi.	25ter (Reati societari)
<u>Fatti di lieve entita' art. 2621 bis cc</u> Salvo che costituiscano piu' grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entita', tenuto conto della natura e delle dimensioni della societa' e delle modalita' o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano piu' grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano societa' che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n.267. In tale caso, il delitto e' procedibile a querela della societa', dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.	25ter (Reati societari)
<u>Impedito controllo art. 2625 cc</u> Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58	25ter (Reati societari)
<u>Indebita restituzione di conferimenti ar. 2626 cc</u> Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.	25ter (Reati societari)
<u>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve art. 2627 cc</u> Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato	25ter (Reati societari)
<u>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante art. 2628 cc</u> Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei	25ter (Reati societari)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	28 a 45

casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori art. 2629 cc

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

25ter (Reati societari)

Formazione fittizia del capitale art. 2632cc

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

25ter (Reati societari)

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 cc

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

25ter (Reati societari)

Illecita influenza sull'assemblea art. 2636 cc

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

25ter (Reati societari)

Aggiotaggio art. 2637 cc

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

25ter (Reati societari)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza art. 2638 cc

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente ne ostacolano le funzioni. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

25ter (Reati societari)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	29 a 45

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi art. 2629 bis

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Interessi degli amministratori art. 2391 c.c.

L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione. Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione. L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione. L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

25ter (Reati societari)

Le attività sensibili.

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono le seguenti attività che possono essere così raggruppate:

- rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società nonché la comunicazione a terzi delle informazioni suddette;
- gestione della sicurezza dei sistemi informativi;
- gestione delle risorse finanziarie della Società;
- gestione degli acquisti.

L'elenco delle attività sensibili viene aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

Principi generali di comportamento.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e alle regole contenute nello Statuto.

E' fatto obbligo ai componenti degli Organi sociali, e a tutti coloro, dipendenti, consulenti e collaboratori della Società, che siano impegnati nello svolgimento di operazioni concernenti le attività sensibili di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge e dei protocolli aziendali interni.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	30 a 45

E' **fatto obbligo** ai soggetti, come sopra individuati, di:

- rispettare la legge e le procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- informare il Consiglio di Amministrazione e il revisore dei conti di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
- adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere;
- collaborare con il sindaco revisore ai fini del corretto adempimento delle loro funzioni di controllo.

A questi fini **è fatto divieto**, secondo quanto previsto dalle norme, di:

- con la promessa di compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il servizio svolto o degli obblighi di fedeltà, ricevere o comunque richiedere vantaggi per sé o per la società ad amministratori, a direttori generali, a dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, a sindaci e a liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive;
- al fine di indurli a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, offrire o promettere vantaggi ad amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive;
- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dei casi previsti dalla legge, in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti;
- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del revisore di bilancio o dei sindaci, tali da influenzare le conclusioni della sua attività;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	31 a 45

- ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni (esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute, e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta);
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea;
- nel caso la società decidesse di utilizzare strumenti finanziari, diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici in modo da provocare un'alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società (abbiamo detto che non abbiamo strumenti finanziari).

Regole generali di organizzazione, gestione e controllo.

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate.

a. Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti di impresa.

Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci (bilancio d'esercizio) e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione del Consulente fiscale esterno Dott. Paolo Arata ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite di un sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema.

Il Responsabile citato cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi nazionali ed internazionali (IAS – *International Accounting Standard*). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

b. Operazioni sul capitale.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e dei protocolli aziendali all'uopo predisposti.

c. Rapporti con le Autorità di Vigilanza.

Il Consulente amministrativo assicura il tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere. I documenti e le informazioni trasmessi alle Autorità devono essere completi, e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società. Ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, nel corso delle attività ispettive, si applicano le regole generali del presente Modello.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	32 a 45

d. Rapporti con i sindaci e con il revisore unico.

Il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al **Revisore unico** deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa.

Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal **Revisore unico**, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione.

Il Responsabile Amministrativo assicura che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il revisore debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Il conferimento dell'incarico alla società di revisione deve avvenire sulla base di regole formalizzate in conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società e nel rispetto delle regole generali adottate dalla Società nei rapporti con i consulenti e collaboratori.

e. Rapporti con consulenti e collaboratori.

Si applicano le regole generali indicate nella Sezione del presente Modello al punto 4, con selezione dei collaboratori e consulenti idonei a valutare la corretta esecuzione del contratto, la congruità del corrispettivo, la effettività della spesa e la pertinenza all'attività aziendale. Prevista una clausola risolutiva del contratto nel caso di inosservanza dei principi enunciati nel Modello e nel Codice Etico.

f. Interessi degli amministratori nelle operazioni della Società.

Nel rispetto della norma di cui all'art. 2391 c.c., gli amministratori devono dare notizia al Consiglio di Amministrazione ed al **Revisore unico** di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società, gli amministratori devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

Le segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

Protocolli etico-organizzativi di prevenzione.

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I protocolli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili indicate sono adottati nelle seguenti aree:

- attività relative al trattamento dei dati e risorse finanziarie.
- attività relative alla redazione del bilancio.

Considerazioni conclusive sul rischio di commissione di reati societari

Va segnalato che il rischio di commissione di reati societari è oggettivamente basso in relazione:

- alla molteplicità di controlli interni, effettuati da vari soggetti, sulla vendita del farmaco e sulle attività della società; la società si è volontariamente sottoposta a revisione di bilancio e ha nominato un revisore;
- ai controlli esterni nel medesimo settore effettuati e alle visite ispettive periodiche cui sono soggette le farmacie.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	33 a 45

PARTE SPECIALE “E” Reati in materia tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Per quanto concerne la presente **Parte Speciale E**, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e richiamati dall’art. 25 septies:

Omicidio colposo art. 589 c.p.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)

Lesioni personali colpose art. 590 c.p.

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale e' richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi e' della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime e' della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

25septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)

L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali delle diverse strutture, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascuna struttura e dell’attività istituzionale.

Aree a rischio

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano, nella legislazione vigente, fondamentale regolamentazione nel D. Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza), il quale riassume in un unico corpo normativo le diverse discipline attinenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D. Lgs. 81/08 individua nel Documento di Valutazione Rischi (di seguito “DVR”) il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza dell’impresa. Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l’attività di “rilevazione e valutazione di tutti rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori”, che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	34 a 45

identificati dalla normativa in parola, deve effettuare, permettendogli di individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e di pianificarne l'attuazione.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D. Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale e di ogni ulteriore rischio dei lavoratori nell'ambito delle attività dell'azienda. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela per eliminare o abbassare, per quanto possibile, il rischio lavorativo dei dipendenti, nonché la predisposizione di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito "DPI").

Il Testo Unico, inoltre, all'art. 30, di seguito riportato, pone uno specifico riferimento al Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale al co.5 introduce una presunzione di conformità del Modello ai requisiti richiesti, dal medesimo articolo al co.1, qualora la Società si sia dotata di un sistema di gestione della sicurezza conforme alle Linee Guida Uni-Inail ovvero al British Standard OHSAS 18001:

- "1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
 - b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
 - c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - d. alle attività di sorveglianza sanitaria;*
 - e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
 - g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
 - h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni **che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio**, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- 4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. **Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.**
5. In sede di prima applicazione, **i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti.** Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.
6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	35 a 45

Presidi esistenti: principi generali e protocolli specifici principi di comportamento specifici

a) principi in materia di struttura organizzativa della Società e dei suoi stabilimenti

- le deleghe in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro devono essere redatte per iscritto determinando in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate;
- devono essere correttamente formalizzate le responsabilità, i compiti organizzativi e operativi di dirigenti e preposti, e devono essere chiaramente descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società in materia di sicurezza e dell'igiene e salute sul lavoro;
- devono essere correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
- devono essere resi noti a tutti i livelli dell'organizzazione le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei Preposti, del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del medico competente;
- i responsabili interni e gli eventuali consulenti esterni e i soggetti previsti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (tra cui, l'RSPP, il medico competente, eventuale personale tecnico, etc.) devono essere scelti sulla base di requisiti di professionalità e competenza degli stessi, motivando adeguatamente le scelte effettuate;

b) principi in materia di attività di formazione, informazione ed addestramento

- deve essere garantita adeguata conoscenza all'RSPP delle variazioni organizzative e strutturali per consentire adeguamento alla normativa applicabile in materia infortunistica e per determinazione del numero di addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti alle squadre di pronto soccorso ed emergenza;
- deve essere adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti e dei collaboratori della Società con riferimento alle materie antinfortunistiche in generale ed ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici (quali il rischio derivante dall'utilizzo di sostanze pericolose etc.), ed alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;
- il personale deve essere costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;

c) principi in materia di gestione operativa della sicurezza

- deve essere adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D. lgs. 81/08 e da tutte le norme antinfortunistiche e a tutela della salute e igiene dei posti di lavoro, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- deve essere data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione rischi;
- deve essere predisposta adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e devono essere garantiti adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	36 a 45

- devono essere individuati eventuali rischi specifici (es. uso di sostanze pericolose, etc.) e devono essere attuate le misure di protezione relative;
- devono essere adeguatamente organizzate le squadre di soccorso ed emergenza ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze ed effettuate le prove periodiche ivi previste;
- l'attività di manutenzione dei luoghi di lavoro, di controllo periodico, manutenzione e verifica degli impianti e delle attrezzature di lavoro deve essere organizzata in maniera adeguata e, comunque, idonea a garantire la prevenzione di danni, infortuni derivanti da inadeguatezze, scorretto uso od altre problematiche tecniche e la sicurezza, in linea con le prescrizioni di legge;
- deve essere garantita la consultazione dei lavoratori nelle materie attinenti alla sicurezza così come prevista dalla normativa vigente;
- deve essere garantito idoneo coordinamento delle diverse imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi che operano presso la Società, anche attraverso riunioni periodiche dell'RSPP con i responsabili delle imprese e i lavoratori autonomi;

d) principi in materia di attività di monitoraggio, ispezione e controllo

- deve essere predisposta e mantenuta adeguata documentazione delle attività effettuate in ambito della gestione della sicurezza quali quelle sopra elencate;
- deve essere effettuata adeguata registrazione, monitoraggio ed analisi degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e delle relative cause anche al fine di ridurre l'incidenza;
- ciascun responsabile di funzione per quanto attiene alla propria area di competenza è tenuto al monitoraggio continuo della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR e che siano di pertinenza del Responsabile stesso;
- devono essere programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica ed ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro su base continuativa da parte dell'RSPP, del Medico competente, e di eventuali esperti terzi, e devono essere tempestivamente sanate le eventuali difformità riscontrate;
- devono essere programmate, effettuate, documentate e registrate attività di verifica dell'effettiva attuazione delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;

e) principi di comportamento per tutti i dipendenti e lavoratori presso la Società

- devono essere osservate le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- devono essere utilizzati correttamente e secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti, apparecchiature, utensili, mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché tutti i dispositivi di sicurezza esistenti compresi i DPI;
- deve essere segnalato tempestivamente ai responsabili o agli addetti alle emergenze l'insorgere di eventuali situazioni di pericolo potenziale o reale adoperandosi, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, al fine di attenuare dette situazioni di pericolo (Cfr. Procedura Gestionale "Comunicazione di eventi incidentali ed emergenze").

Elementi organizzativi introdotti

- coinvolgimento nella riunione annuale dell'O.d.V, con annotazione nel verbale delle richieste fatte pervenire all'RSPP;
- specifici flussi informativi in tema di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro, su formale richiesta dell'O.d.V.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	37 a 45

PARTE SPECIALE “F” Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Per quanto concerne la presente **Parte Speciale F**, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e richiamati dall’art. 25 octies

<u>Ricettazione art. 648 c.p.</u> Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell’articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell’articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell’articolo 625, primo comma, n. 7-bis). La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00 se il fatto è di particolare tenuità. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale diritto.	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)
<u>Riciclaggio art. 648 bis cp</u> Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a 25.000. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita le pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)
<u>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita art. 648 ter c.p.</u> Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a 25.000. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)
<u>Autoriciclaggio art. 648 ter 1 c.p.</u> Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le	25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	38 a 45

prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

Le attività sensibili.

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi, riguardano i seguenti potenziali reati:

a. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e favoreggiamento personale.

Rischio connesso: mancata segnalazione dei nominativi ai fini antiriciclaggio.

Processi sensibili: pagamenti, incassi, liquidazioni.

b. Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e favoreggiamento personale.

Rischio connesso: mancanza o incompletezza dei dati di identificazione ai fini antiriciclaggio, mancato monitoraggio di operazioni sospette

Processi sensibili: pagamenti, incassi vari, liquidazioni.

c. Favoreggiamento delle immigrazioni clandestine.

Rischio connesso: responsabilità nell'impiego o utilizzo di personale clandestino impiegato da imprese terze.

Processi sensibili: servizi di pulizie, posta, servizi esterni di natura diversa e servizi diversi erogati da fornitori.

d. Ostacolo all'Autorità Giudiziaria.

Rischio connesso: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Processi sensibili: potenzialmente tutti i processi (peraltro la valutazione della potenziale incidenza è molto bassa o addirittura inesistente allo stato dei rischi e sono ritenute sufficienti le indicazioni contenute nel Codice Etico).

L'Organismo di Vigilanza potrà decidere eventuali integrazioni operative ed organizzative ivi incluse le attività di Risk Assessment afferenti la mappatura di specifiche aree o processi.

Principi generali di comportamento.

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e nella fattispecie nelle normative italiane, e straniere, applicabili.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione "sensibile" debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "tracciabilità". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è fatto divieto assoluto a tutti i destinatari del Modello di porre in essere o partecipare a comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano rientrare nelle fattispecie di reati su esposti;
- sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nelle parti speciali del presente Modello.

Per quanto concerne la "Responsabilità dei fornitori nell'utilizzo di personale" è prevista una specifica clausola contrattuale che impone a tali fornitori di servizi il rispetto di tutta la normativa sulla disciplina del lavoro ivi incluso il non utilizzo di personale clandestino pena la risoluzione del contratto.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	39 a 45

Regole generali di organizzazione, gestione e controllo.

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei protocolli di prevenzione.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Aree aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati;
- l'Organismo di Vigilanza effettua analisi a campione sulla documentazione agli atti;
- ogni collaboratore esterno che opera con contratto continuativo con la società (consulenti, professionisti, ecc.) ha l'obbligo di segnalare alla Direzione, con specifica dichiarazione, la presenza di movimenti o di operazioni da segnalare come sospette secondo la normativa sopra evidenziata.

Tutte le operazioni in contanti sono soggette a procedura di monitoraggio costante e a tracciabilità.

Protocolli di prevenzione.

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controllo interno volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti transnazionali. Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I protocolli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili indicate saranno adottati nelle seguenti aree:

- Gestione delle norme dei controlli in materia antiriciclaggio ed operazioni sospette;
- Gestione delle risorse finanziarie.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	40 a 45

PARTE SPECIALE “G” Reati in materia ambientale

Per quanto concerne la presente **Parte Speciale G**, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e richiamati dall’art. 25 undecies:

<u>Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi art 256 d. Lgs 152/2006</u> Comma 6 (Primo periodo) - Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.	25undecies (Reati ambientali)
<u>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari art 258 d. Lgs 152/2006</u> Comma 4 (Secondo periodo) - Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 3, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a diecimila euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.	25undecies (Reati ambientali)
<u>Traffico illecito di rifiuti art 259 d. Lgs 152/2006</u> Comma 1 - Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.	25undecies (Reati ambientali)
<u>Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente L. 28 DICEMBRE 1993, N. 549</u> <i>art. 3 - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive</i> Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.	25undecies (Reati ambientali)

Le attività sensibili

Con riferimento alle attività di business della Società ed a seguito di un’analisi preliminare sul rischio di verificabilità delle fattispecie di reato in esame, è possibile ritenere sussistente il rischio-reato prevalentemente con riguardo alle attività di seguito indicate.

Tali attività, riportate integralmente nel documento di Mappatura delle attività sensibili, sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Macro-categoria	Processi sensibili
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta rifiuti da preparati biologici mediante lo stoccaggio in appositi container/serbatoi; trasporto e smaltimento mediante operatori terzi certificati; deposito temporaneo di rifiuti in zone dedicate del sito. Il rischio è legato al possibile svolgimento delle attività di raccolta in mancanza dell’autorizzazione; ovvero nell’effettuare l’attività di deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione, invece che nelle apposite aree identificate.

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	41 a 45

PREDISPOSIZIONE DEI FORMULARI DEI RIFIUTI	Lo smaltimento dei rifiuti presuppone la compilazione di specifici formulari previsti dalla normativa in materia, attestanti la tipologia e le quantità dei rifiuti conferiti allo smaltitore, tramite specifici codici identificativi (codice CER). Il rischio è legato alla corretta individuazione delle sostanze e della tipologia di rifiuto prodotto.
---	---

Processi “sensibili” nell’ambito dei reati ambientali

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra descritte, **Farmacie Comunali Piacentine srl**, in esito a specifico processo di mappatura dei rischi, ha individuato, ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, le attività ritenute esposte maggiormente a rischio ovvero i processi sensibili riconducibili alle condotte descritte ex art. 25 undecies del Decreto, che sono le seguenti:

1. attività di gestione dei rifiuti (speciali non pericolosi e speciali pericolosi) nell’ambito della sede e delle farmacie;;
2. attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi trasporto e smaltimento dei rifiuti;
3. gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale;
4. contatti con autorità pubbliche di vigilanza (già oggetto di specifica valutazione perché rischio per così dire trasversale anche rispetto ad altre attività potenzialmente a rischio).

Altre attività di verifica devono essere poste in essere per

- a) verificare l’ esistenza e la validità attuale delle autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi da parte dei soggetti cui i rifiuti vengano consegnati per lo smaltimento;
- b) Verificare la rispondenza del rifiuto conferito a quanto previsto dal titolo autorizzativo in possesso dello smaltitore;
- c) Verificare il luogo/sito ove il rifiuto verrà indirizzato;
- d) Verificare il possesso del titolo autorizzativo in capo a chi riceve e tratta i rifiuti (destinatario finale).

Principi generali di attuazione e di comportamento

E’ fatto divieto ai Destinatari di porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste all’art. 25-undecies del Decreto. In particolare tutti i Destinatari hanno l’obbligo di:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti in materia ambientale;
- osservare le regole della presente Parte Speciale e delle procedure aziendali in materia ambientale;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita in tema di tutela ambientale.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell’attività di gestione dell’attività svolta:

- Assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti;
- Assicurare che sui registri di carico e scarico vengano annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- Assicurare che i registri di carico e scarico siano tenuti presso gli uffici e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti di cui all'articolo 188-bis, comma 3, lett. a), trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi, sono conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	42 a 45

- Assicurare che le informazioni contenute nei registri di carico e scarico siano rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta;
- Al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare tenere in debito conto la gestione del "fine vita" del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero;
- Favorire la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;
- Assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti che prevenga ogni miscelazione illecita;
- Assicurare la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- Pianificare e assicurare il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- Assicurare un adeguato piano di informazione e formazione in materia di trattamento di rifiuti ad ogni livello aziendale.

Principi procedurali specifici

Per le operazioni riguardanti la gestione delle procedure di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti prevedono che:

- Sia richiesta ai fornitori di servizi di gestione dei rifiuti idonea documentazione volta a garantire che non vi sia violazione delle norme poste a tutela dell'ambiente;
- In materia di trasporto dei rifiuti:
 - Siano disciplinati ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti possenga i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - Sia assicurata la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/ scarico);
 - Sia assicurata la disponibilità della documentazione pertinente (es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento ecc.);

Gestione rifiuti

Per quanto concerne l'attività di gestione dei rifiuti all'interno delle farmacie e della sede amministrativa occorre distinguere le attività di smaltimento dei rifiuti urbani, dalle attività di smaltimento di rifiuti speciali nonché delle attività relative al trattamento dei rifiuti pericolosi.

Smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

All'interno dell'elenco dei codici identificativi compaiono alcune tipologie di rifiuti all'interno delle quali figurano anche tipologie di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di **Farmacie Comunali Piacentine srl**, le cui principali tipologie sono:

- Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d'inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti, classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche (codice **CER 08.03.17** e **08.03.18**);
- Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico, classificati sempre come rifiuti pericolosi (codice CER **16.02.13 *** e **20.01.21***);
- Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, video...) classificati come rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (codice **CER 20.01.21**);
- Stampanti, fax, fotocopiatrici e quanto altro (codici CER **16.02.14** e/o **16.02.13***);
- Filtri provenienti da impianti di condizionamento e fancoil, classificati sempre come rifiuti speciali pericolosi;

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	43 a 45

- f. Pile e accumulatori classificati con rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche (pile alcaline e zinco carbone (**CER 16.06.04** e/o **20.01.34**) e pile al Litio e Nichel Cadmio (**CER 16.06.02*** e/o **16.06.03*** e/o **20.01.33***);
- g. Carta e archivi cartacei classificati come rifiuti speciali non pericolosi (carta da imballo) (codice **CER 20.01.01**), o come rifiuti urbani ed eliminati mediante raccolta differenziata del servizio raccolta rifiuti del comune.

Lo smaltimento di questa tipologia di prodotti non è assimilabile ai rifiuti urbani e pertanto non è destinata alle discariche ma va gestita in modo separato attraverso operatori espressamente autorizzati dalle autorità competenti, sia per il trasporto che per lo smaltimento. Al momento del ritiro del materiale da smaltire la ditta provvede a rilasciare un modulo indicante il numero dei colli, il peso del materiale, il nome dell'operatore ed il codice del rifiuto.

Smaltimento farmaci scaduti: CER 18.01.09

Un farmaco è definito come una sostanza esogena, organica o inorganica, naturale o sintetica, capace di indurre modificazioni funzionali in un organismo vivente, positivamente o negativamente, attraverso un'azione fisica, chimica o fisico-chimica.

I rifiuti prodotti da farmaci scaduti sono generalmente considerati speciali non pericolosi e hanno **codice CER 18.01.09**.

Attualmente nelle farmacie non esiste un sistema di tracciabilità del lotto. Pertanto il controllo delle scadenze non è automatizzato ma viene effettuato materialmente dagli operatori della farmacia.

I farmaci scaduti vengono individuati e depositati in luogo separato rispetto ai farmaci destinati alla vendita e consegnati semestralmente per lo smaltimento tramite termodistruzione a ditta specializzata che ne cura il ritiro, lo stoccaggio provvisorio e il trasporto finale agli impianti di incenerimento.

Tutto il processo di gestione dei medicinali scaduti o comunque non vendibili, soggetti o meno ad indennizzo, avviene attraverso il sistema Assinde, solitamente in due tranche semestrali in cui è la stessa Assinde ad informare le farmacie sui farmaci che verranno ritirati nella specifica tranche e sul tipo di confezionamento.

Smaltimento farmaci citotossici e/o citostatici: CER 18.01.08*

Questa tipologia di farmaci sono una categoria di antineoplastici, quindi antitumorali, che agisce interagendo con il Dna bloccandone la duplicazione o con i componenti del DNA, impedendone la formazione. Questi vengono considerati una categoria particolare di farmaci scaduti in quanto sono classificati come speciali pericolosi e hanno codice **CER 18.01.08***.

I contenitori che portano questo tipo di farmaci devono essere contrassegnati oltre che dal codice CER anche dalla R nera su campo giallo.

Smaltimento dei rifiuti sanitari da autoanalisi: CER 18.01.03* o 18.02.02*

Questa tipologia di rifiuti, presentando un rischio infettivo, sono classificati come speciali pericolosi ed hanno codice identificativo **CER 18.01.03*** o **18.02.02***. Sono costituiti da garze, cotone, cerotti, aghi, siringhe e tutto ciò che può essere entrato in contatto con liquidi biologici umani e quindi caratterizzati da un potenziale rischio infettivo (H9).

Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e, nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza.

I rifiuti sanitari a rischio infettivo taglienti e pungenti devono essere confezionati in contenitori di plastica rigida marcati UN atti ad evitare la fuoriuscita di parti appuntite che potrebbero ferire gli operatori. Il deposito temporaneo di questa tipologia di rifiuti può avere una durata massima di 30 giorni dal momento della chiusura del contenitore per quantitativi inferiori a 200 litri.

Per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, la movimentazione interna alla farmacia, il deposito preliminare, la raccolta e il trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	44 a 45

effettuati utilizzando appositi imballaggi a perdere, anche flessibili, recanti la scritta **“Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo”** e il simbolo del rischio biologico.

Nella gestione dei rifiuti sanitari da autoanalisi è compito del Direttore di farmacia assicurare che:

- Sia predisposto un ambiente adeguato per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- Siano utilizzati gli appositi contenitori a norma;

Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 18.01.06*

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice **CER 18.01.06*** consistono in sostanze chimiche di laboratorio pericolose o contenenti sostanze pericolose (H3, H6, H14). Si tratta di materie prime di laboratorio galenico non più utilizzabili o scadute ma potenzialmente ancora pericolose. Data la varietà dei prodotti in questione e quindi delle loro caratteristiche di pericolo è necessaria un'accurata classificazione analitica prima dello smaltimento.

Tra i rifiuti chimici pericolosi si ricorda lo iodio bisublimato, sostanza obbligatoria da conservare in un armadietto chiuso a chiave separatamente dagli stupefacenti e considerata tuttora un veleno (HP6). Lo smaltimento di questa tipologia di rifiuti viene effettuato mediante contenitori dedicati, separati da tutto il resto, e contrassegnati come sostanze velenose.

Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 15.01.10*

I rifiuti da laboratorio galenico classificati con codice **CER 15.01.10*** sono costituiti dai contenitori vuoti delle materie prime di laboratorio contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose. Per chi si avvale delle Norme di Buona Preparazione (NBP) su scala ridotta, questi rifiuti vanno conservati per sei mesi dalla data di termine del prodotto. Diversamente per chi utilizza le NBP integralmente possono essere smaltiti quando vengono prodotti.

Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 15.02.02*

Questa tipologia di rifiuti è costituita da mascherine e guanti usati per la preparazione, panni, cartine monouso utilizzate per la pesa delle sostanze e tutto ciò che è rifiuto non liquido proveniente dal laboratorio. Questi prodotti sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati.

Smaltimento di rifiuti di laboratorio galenico CER 07.05.01*

Questa categoria di rifiuti è rappresentata dalle acque reflue di primo lavaggio ovvero le acque utilizzate per la pulizia e/o lavaggio dei presidi di produzione dei preparati galenici. Questi prodotti sono considerati pericolosi in funzione delle caratteristiche di pericolo della sostanza dalla quale sono contaminati e vanno raccolti tramite un apposito scarico differenziato in taniche omologate.

Gestione registro di carico e scarico

Il registro di carico e scarico di cui all'art. 190 del D.Lgs. 152/2006 è il registro in cui sono annotate le informazioni qualitative e quantitative dei movimenti di carico e scarico dei rifiuti.

Le **operazioni di carico** devono essere fatte entro **10 giorni** dalla data di produzione del rifiuto salvo che per i rifiuti sanitari a rischio infettivo le cui operazioni vanno fatte entro **5 giorni** dalla produzione.

Le **operazioni di scarico** vanno fatte entro **10 giorni** dalla data di consegna del rifiuto al trasportatore ovvero entro **5 giorni** in caso di rifiuti a rischio infettivo.

Smaltimento di farmaci stupefacenti

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e comunque non utilizzabili soggetti ad obbligo di registrazione, sono oggetto di constatazione da parte della ASL per la successiva distruzione, nell'ambito delle attività di vigilanza.

Il protocollo prevede che l'incaricato della ASL, con il direttore tecnico/farmacista, rediga il verbale di constatazione e provveda a sigillare in un contenitore, con contrassegni d'ufficio, i prodotti da distruggere, che affida al direttore

	FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL		Mod.	MOG. SPEC.
			Rev.	02
	Modello di Organizzazione e Gestione		Data	02/03/2021
	PARTE SPECIALE		Pag	45 a 45

tecnico/farmacista senza effettuare lo scarico dal registro. Il direttore tecnico/farmacista concorda quindi con l'ASL a chi affidare la termodistruzione alla quale, di regola, provvederà apposita ditta autorizzata allo smaltimento.

L'Azienda autorizzata allo smaltimento concorda con le Forze di Polizia la data della distruzione.

All'atto del ritiro dei medicinali, l'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti consegna al direttore tecnico/farmacista a il relativo documento di presa in carico, con cui il farmacista effettua lo scarico dal registro.

Delle operazioni di distruzione le Forze di Polizia redigono apposito verbale i cui estremi sono annotati dal direttore tecnico/farmacista quale giustificativo finale dell'uscita dei medicinali dal registro degli stupefacenti. La farmacia in questo caso invia una copia del verbale alla ASL.

I medicinali stupefacenti scaduti o deteriorati e non utilizzabili, soggetti ad obbligo di registrazione, all'atto della constatazione da parte della ASL, dovrebbero essere accompagnati da copia del provvedimento previsto e inseriti in un contenitore da sigillare. All'azienda privata addetta allo smaltimento devono essere conferiti i pacchi chiusi e sigillati.

Le Forze di Polizia, in caso di riscontro di violazione di sigilli palese o presunta, provvedono a verificare la rispondenza delle sostanze riportate nel verbale della ASL con quelle presenti nel contenitore, dandone atto nel verbale di distruzione. Tale controllo può, comunque, essere eseguito a campione, indipendentemente dalla violazione di sigilli.

Flussi informativi verso l'OdV

Tutte le funzioni della Società che siano coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo le seguenti informazioni minime:

- Report aventi ad oggetto:
 - L'elenco dei soggetti aziendali incaricati di gestire le attività sensibili indicate nell'area a rischio in oggetto;
 - L'elenco delle principali situazioni di non conformità e delle relative azioni correttive implementate;
 - I principali incidenti e/o emergenze in materia ambientale ed i relativi interventi di risposta;
 - Copia del contratto stipulato con la società di gestione dei servizi in materia ambientale.

Oltre alle informazioni periodiche anzidette, tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività a rischio connesse con tali fattispecie di reato devono prontamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- **SEGNALAZIONI** da inviare all'O.d.V. in caso di
 - Rilevazione di gravi comportamenti illegali o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
 - Violazioni conclamate o sospette del Modello o delle procedure ad esso correlate;
 - Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla Società;
 - Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.