

DOCUMENTO UNICO SULLA SICUREZZA

2020/2022

FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

TITOLO I – IL SISTEMA OPERATIVO

§.1. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA S.r.l. “FARMACIE COMUNALI DI CASTELFIORENTINO”

§.1.1. PREMESSA. IL MODELLO DI BUSINESS.

“*Farmacie Comunali Castelfiorentino - S.r.l.*” (di seguito, per brevità, “Società”) è stata costituita, con atto ai rogiti del Notaio Cesare Lazzeroni del 5 giugno 2006 (rep. n. 207.374, racc. n. 16.494), per espletare, sino al 31 dicembre 2050, salvo proroga, la gestione delle due farmacie del Comune di Castelfiorentino, che sino a quel momento era stata svolta in economia diretta da parte dell’Ente.

Tale soluzione si impose per i seguenti motivi: **(i)** evitare i rigori della disciplina sul “*Patto di stabilità interno*” del Comune, che mal si adatta(va) ai fabbisogni delle attività commerciali quali sono, in ultima analisi, gli esercizi farmaceutici; **(ii)** valutare nel tempo la possibilità di creare una sola azienda farmaceutica con i Comuni di Certaldo (che allora, come adesso, aveva una farmacia) e di Empoli (che allora, come adesso, aveva due farmacie).

Le farmacie comunali, come noto, sono dei presidi farmaceutici sociosanitari specializzati che operano in un contesto di libero mercato e di concorrenza con le farmacie private presenti nei territori dei singoli Comuni. Nel territorio del Comune di Castelfiorentino, odiernamente, operano due farmacie comunali, gestite dalla suddetta Società. All’interno di esse, oltre ed insieme all’esercizio del tradizionale servizio farmaceutico (vendita di farmaci e preparazioni galeniche mediche e veterinarie), trovano spazio anche altri servizi alla persona di origine più recente, quali: la fitoterapia, l’omeopatia, la dietetica, la misurazione della pressione arteriosa e del peso corporeo, la distribuzione per conto del Ser. T. (Servizio per le Tossicodipendenze del S.S.N) dei SicurBox (presso la Farmacia Comunale n. 2) e di foratura dei lobi (presso la Farmacia Comunale n. 1). Le due farmacie comunali di Castelfiorentino, inoltre, offrono la possibilità di effettuare la prenotazione di visite ed esami diagnostici e specialistici che saranno poi eseguiti nelle varie Aziende Ospedaliere e negli ambulatori delle A.U.S.L., tramite la connessione telematica al servizio C.U.P. (Centro Unificato di Prenotazione), ed il loro personale, con competenza e professionalità, dà informazioni sui farmaci e, in generale, sull’educazione sanitaria.

In aggiunta a tali servizi alla persona ed alla vendita al pubblico di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici (per persone ed animali), i due esercizi svolgono anche un’attività di natura più commerciale, in un regime di concorrenza con i privati, offrendo un vasto assortimento di prodotti per l’infanzia, cosmetici, per la cura e l’igiene della persona e per l’infanzia.

§.1.2. OGGETTO SOCIALE.

La Società – come meglio illustrato dall’art. 3 dello Statuto – “*ha per oggetto principale la gestione di*

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

farmacie e quindi la vendita e la distribuzione di: - specialità medicinali, prodotti galenici officinali e magistrali, omeopatici e di medicina naturale, presidi medico-chirurgici, apparecchi medicali ed elettromedicali, prodotti parafarmaceutici; - specialità medicinali veterinarie; - prodotti alimentari per la prima infanzia e per gli anziani, prodotti apistici e di erboristeria, complementi ed integratori alimentari, prodotti dietetici speciali; - articoli ed indumenti per la puericoltura, per la cura e lo sviluppo fisico e mentale dei bambini; - articoli e presidi sanitari, protesi e strumenti per la cura e l'assistenza di persone afflitte da malformazioni in genere; - prodotti cosmetici; - prodotti affini e complementari ai generi sopra indicati, di cui è consentita la vendita in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge". La stessa, inoltre, potrà: "- svolgere attività di informazione ed educazione finalizzate al corretto uso del farmaco, nonché per l'aggiornamento professionale; - promuovere e collaborare a programmi di medicina preventiva, d'informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale; - eseguire prestazioni di servizi socio-sanitari ad essa affidati; - curare l'esercizio di officine e laboratori farmaceutici per la produzione e/o distribuzione di prodotti officinali, omeopatici, fitofarmaci di preparati galenici e di altri prodotti chimici, di erboristeria e di cosmesi, nei limiti di cui all'articolo 144 del R.D.27.7.1934 n. 102; - effettuare test di autodiagnosi e prestare servizi di carattere sanitario rivolti all'utenza, secondo le norme che regolano il servizio farmaceutico"; oltre a "compiere tutte le attività necessarie o utili per il conseguimento degli scopi sociali, quali operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali e finanziarie, ed il rilascio di garanzie reali e non, anche per obbligazioni di terzi, purché sussista un proprio effettivo interesse".

Tutte le attività svolte dalla Società devono svolgersi nei limiti delle norme che ne disciplinano l'esercizio e, in particolare, nel rispetto della normativa in tema di attività professionali protette e di quella regolante l'attività creditizia e finanziaria.

Giusta art. 113, comma 5, lettera c) del d.lgs. 18.8.2000 n. 267, nell'ipotesi in cui la Società, nell'esercizio della propria attività, dovesse effettuare altre prestazioni di servizi, diverse da quelle illustrate al § 1.1. che precede e purché consentite dallo Statuto, le stesse dovranno essere realizzate in prevalenza verso l'Ente che la partecipa e controlla.

Fatta questa doverosa premessa, si specifica e ribadisce che l'attività fattivamente svolta dalla Società risulta essere quella avente ad oggetto la gestione delle due farmacie e dei servizi connessi così come meglio descritti al § 1.1. che precede.

§.1.3. TRATTI CARATTERISTICI DI FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L. E GOVERNANCE.

La Società è interamente partecipata dal Comune di Castelfiorentino che ha sottoscritto e versato l'intero capitale sociale, pari ad € 20.000,00, e, giusta art. 113, comma 5, lettera c) del d.lgs. 18.8.2000 n. 267, è soggetta al "controllo analogo" esercitato dall'Ente nei modi meglio descritti all'art. 23 dello Statuto.

Gli esercizi sociali, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, si chiudono al 31 dicembre di ogni anno. L'organo di amministrazione provvede a redigere il Bilancio, che è presentato, nei termini previsti dal

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

citato art. 24 dello Statuto, al Comune di Castelfiorentino per la sua approvazione. Dagli utili netti dell'esercizio è detratta una somma corrispondente almeno alla ventesima parte di essi, destinata a riserva legale, fino a quando questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale; la restante parte degli utili è distribuita all'Ente, salvo che lo stesso non decida una diversa destinazione (art. 25 dello Statuto).

La Società è governata da un sistema di amministrazione tradizionale, che prevede alternativamente: **(a)** un Amministratore Unico; **(b)** o un Consiglio di Amministratori composto da un numero di membri, compreso tra un minimo di due e un massimo di sette e che ha la facoltà di nominare uno o più Amministratori Delegati (art. 17 dello Statuto). La scelta fra tali due tipologie di amministrazione ed il numero degli amministratori è rimessa al Comune di Castelfiorentino e deve essere palesata al momento della loro nomina (art. 17 dello Statuto). La durata della carica dell'organo amministrativo è determinata da tale Ente al momento della nomina e lo stesso resta in carica fino a scadenza, salvo l'ipotesi di revoca o dimissioni (art. 17 dello Statuto). Nell'ipotesi in cui sia nominato un Consiglio di Amministratori, la revoca e/o le dimissioni di un numero di amministratori pari alla metà dei membri di detto Consiglio determina la decadenza dell'intero organo; di contro se i Consiglieri cessati sono meno della metà, questi possono essere sostituiti con le modalità di cui agli artt. 2385 e 2386 cod. civ. (art. 17 dello Statuto). Le regole che disciplinano il funzionamento, i compiti e le modalità di esercizio dei poteri attribuiti da parte del Consiglio di Amministrazione sono indicate nell'art. 20 dello Statuto.

Gli Amministratori non possono: **(a)** assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti; **(b)** esercitare un'attività concorrente, in proprio o per conto terzi; **(c)** essere amministratori o dirigenti in società concorrenti (art. 17 dello Statuto). L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione (art. 18 dello Statuto).

La rappresentanza legale della Società, di fronte a terzi e in giudizio e la firma sociale spettano agli amministratori con le seguenti modalità: **(a)** quando è stato nominato un C.d.A., la rappresentanza di FCC per l'esecuzione delle delibere del Consiglio spetta a tutti i suoi componenti, in via disgiunta; **(b)** quando sono stati attribuiti poteri di amministrazione a singoli amministratori, in via congiunta o congiunta, la rappresentanza della Società è esercitata con le stesse modalità; **(c)** quando è nominato un Amministratore Unico ad esso spetta il potere di rappresentanza (art. 18 dello Statuto).

Attualmente l'amministrazione della Società è attribuita ad un Amministratore Unico, il quale ha il potere di rappresentanza della stessa. L'organo amministrativo ha inoltre il potere di nominare: **(a)** Direttori Generali; **(b)** Amministratori tecnici; **(c)** Procuratori speciali per singoli affari o categorie di affari; determinando le loro mansioni e le loro retribuzioni (art. 19 dello Statuto).

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per ragione del loro ufficio ed il Socio può assegnare loro un compenso annuo, in misura fissa o proporzionale ai risultati di esercizio, o riconoscere un'indennità per la cessazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 21 dello Statuto).

Attualmente la Società è dotata di Collegio Sindacale ed assoggettata a revisione contabile da parte di una società iscritta nell'apposito Albo, la gestione contabile, invece, è affidata ad uno studio esterno.

§.1.4. RAPPORTO DI LAVORO.

Il rapporto di lavoro che intercorre tra la Società ed i dipendenti della medesima è disciplinato dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti locali, esercenti farmacie, parafarmacie, magazzini farmaceutici all'ingrosso, laboratori farmaceutici.

L'organigramma è il seguente: **(a)** n. 1 Direttore aziendale; **(b)** n. 2 farmacisti, con qualifica di Direttore di farmacia a tempo indeterminato; **(c)** n. 10 farmacisti, a tempo indeterminato, n. 1 farmacista a tempo determinato.

Tutto il personale può alternativamente, secondo le esigenze della Società, prestare la propria opera lavorativa nei due esercizi farmaceutici.

IL DOCUMENTO UNICO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A FAVORE DI *FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L.* (MODELLO ORGANIZZATIVO) ED IN DANNO DELLA SOCIETÀ (LEGGE 6.11.2012 N. 190) E TRASPARENZA (D.LGS. 14.3.2013 N. 33).

SEZIONE I

§.2. DISPOSIZIONI GENERALI

Con il presente *Documento unico sulla sicurezza e sulla trasparenza* (di seguito “*Documento unico*”), la Società, in quanto Ente di diritto privato in controllo pubblico diretto¹, redige ed attua il *Modello di organizzazione, gestione e controllo*² di cui all’art. 6 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231³ (di seguito “Modello 231”) ed il *Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza*⁴ (di seguito “PTPCT” o “Piano”) in applicazione della legge 6.11.2012 n. 190⁵ e quanto di indicato nel *Piano nazionale anticorruzione 2019*⁶ (di seguito “PNA 2019” o semplicemente “PNA”), approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019⁷.

Tale documento, elaborato dal *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*⁸ (di seguito “RPCT”), previa partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei dipendenti, al fine di rendere consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e di contribuire a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione, è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte dell’*Organismo di Vigilanza*⁹ (di seguito “OIV”) ed è adottato dall’organo amministrativo della Società. Al riguardo si ricorda che in virtù di quanto previsto dall’art. 1, comma 8, legge 6.11.2012 n. 190 e precisato dall’ANAC nel PNA 2019¹⁰, sebbene il PTPCT abbia durata triennale, ciascun anno, entro il 31 gennaio, la Società si dovrà dotare di un nuovo e completo

¹ Cfr. §.1. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA S.r.l. “FARMACIE COMUNALI DI CASTELFIORENTINO”, che precede.

² Per un eventuale approfondimento sul concetto di Modello 231, v. *infra* §.6. DEFINIZIONI.

³ Si ricorda che l’art. 6 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231, come ogni altra disposizione normativa statale, può essere consultata sul sito *Normattiva.it*, alla pagina: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-06-08;231>.

⁴ Per un eventuale approfondimento sul concetto di PTPCT, v. *infra* §.6. DEFINIZIONI.

⁵ Si ricorda che anche la legge 6.11.2012 n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata in G.U. n. 256 del 13.11.2012 è consultabile sul sito *Normattiva.it* all’indirizzo: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012;190>.

⁶ Tale strumento è consultabile sul sito web dell’ANAC all’indirizzo: http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf.

⁷ Si segnala che il testo integrale di tale delibera è consultabile sul sito web dell’ANAC all’indirizzo testé riportato in nota 6 che precede.

⁸ Per un eventuale approfondimento sul concetto di RPCT, v. *infra* §.6. DEFINIZIONI.

⁹ Per un eventuale approfondimento sul concetto di OIV, v. *infra* §.6. DEFINIZIONI.

¹⁰ Cfr. PNA 2019 paragrafo 5.

Piano, valido per il triennio successivo. Si ricorda, altresì, che il presente Documento unico, contenente il Modello 231 e il PTPCT, dovrà essere pubblicato non oltre un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale della Società nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, ove rimarrà pubblicato unitamente ai documenti pregressi ed a quelli che saranno successivamente adottati, nonché alla sue eventuali modifiche.

§.3. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Documento unico, redatto a seguito di un processo di analisi del contesto interno ed esterno alla Società, teso all’identificazione, all’analisi ed alla ponderazione del rischio corruttivo a cui la stessa è esposta, individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione, attiva e passiva, nell’ambito dell’attività amministrativa di interesse pubblico della Società, nonché a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Esso risponde alle seguenti esigenze: **(i)** individuare le specifiche attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attiva e passiva; **(ii)** prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché contenere il rischio di assunzioni di decisioni non imparziali; **(iii)** prevedere obblighi di comunicazione nei confronti dei soggetti chiamati a vigilare sul funzionamento e sull’attuazione del presente Documento unico; **(iv)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge, dai regolamenti e da questo stesso Documento unico, per la conclusione dei procedimenti; **(v)** monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, il socio e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società; **(vi)** individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

§.4. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

Il protocollo anticorruzione si applica a tutte le attività della Società mappate come a rischio significativo di corruzione ed individuate nel presente Documento unico. Al riguardo si ricorda che quanto le disposizioni contenute nel presente Documento unico, nelle materie da esso trattate, costituiscono e/o integrano il “Codice di comportamento” di cui alla legge 6.11.2012 n. 190, che i soggetti meglio individuati al §.5. che segue sono tenuti ad osservare.

§.5. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Destinatari delle misure contenute nel presente Documento unico sono: **(a)** l’Amministratore unico, come tale e nelle plurime vesti di: ■ datore di lavoro in materia di prevenzione degli infortuni e della

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

sicurezza; ■ responsabile unico dei procedimenti ad esso riferiti; ■ responsabile delle risorse umane; ■ responsabile dell'amministrazione e della finanza; ■ responsabile informatico; fatto salvo il conferimento di deleghe a terzi; **(b)** il Presidente e componenti del C.d.A., ove il Comune procedesse a tale soluzione e fatte salve le distribuzioni di deleghe al suo interno; **(c)** l'Organo monocratico di revisione o Collegio sindacale; **(d)** l'OIV ed il RPCT; **(e)** il Responsabile degli acquisti; **(f)** tutti i dipendenti della Società, indipendentemente dalla durata del contratto di lavoro stipulato, delle funzioni svolte e/o delle qualifiche attribuite; **(g)** tutti i collaboratori o consulenti, indipendentemente dalla tipologia di contratto stipulato, l'incarico assunto.

All'uopo tutti i dipendenti della Società con cadenza annuale ed i neoassunti al momento dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e la presa d'atto del presente Documento unico.

§.6. DEFINIZIONI

Il **Piano Nazionale Anticorruzione** (di seguito PNA), è l'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, normativamente previsto dall'art. 1, comma 2-bis, legge 6.11.2012 n. 190¹¹. Attraverso di esso l'ANAC¹²: **(a)** fornisce indicazioni alle P.A., ai fini dell'adozione dei PTPCT, e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 14.3.2013 n. 33¹³, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8.6.2001 n. 231¹⁴; **(b)** coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione¹⁵. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA adottati. Il primo di tali strumenti (di seguito PNA 2013) fu adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con deliberazione n. 72 dell'11.9.2013¹⁶. Successivamente, a seguito delle modifiche

¹¹ Consultabile sul sito Normattiva.it alla pagina: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012;190>.

¹² L'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita dalla c.d. Legge Severino (legge 6.11.2012 n. 190), è l'autorità amministrativa indipendente italiana, deputata alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle pubblica amministrazione, nelle società partecipate e controllate dalla P.A., anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

¹³ Consultabile sul sito Normattiva.it alla pagina: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33>.

¹⁴ Consultabile sul sito Normattiva.it alla pagina: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001;231>.

¹⁵ Cfr. art. 1, comma 4, lett. a), legge 6.11.2012 n. 190, il quale recita: "Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri: a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;"

¹⁶ Reperibile all'indirizzo: http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=0a59061e0a7780427ddf3f0e831e2ef3

organizzative e delle funzioni dell'ANAC, previste nel D.L. 24.6.2014 n. 90¹⁷, l'Autorità decise di adottare nel 2015¹⁸ un Aggiornamento del PNA 2013, mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei PTPCT e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità. Con il PNA 2016¹⁹, l'Autorità, invece, per la prima volta elaborò un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui erano affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. L'obiettivo era quello di superare un'impostazione uniforme per tutte le varie tipologie di enti, valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle singole amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Identica impostazione la rinveniamo negli Aggiornamenti PNA 2017²⁰ e PNA 2018²¹, ove l'Autorità dette conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 25.5.2016 n. 97²² valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei Piani, mentre nella parte speciale affrontava questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie. Nel PNA 2019-2021²³, di contro, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Talché si intendono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti pregressi.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT). Trattasi dell'“atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna organizzazione”²⁴. Istituito dalla legge 6.11.2012 n. 190, tale strumento descrive il “processo” finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre

¹⁷ Si ricorda che anche tale disposizione è consultabile sul sito *Normattiva.it* all'indirizzo: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2014-06-24:90~art19>.

¹⁸ Cfr. determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

¹⁹ Tale Piano fu adottato con delibera n. 831 del 3.8.2016 ed è consultabile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/831/del.831.2016det.PNA.pdf>.

²⁰ Cfr. delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, consultabile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivita/Autorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=7035>.

²¹ Cfr. delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018, consultabile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivita/Autorita/AttiDellAutorita/Atto?id=98db1f9d0a7780423ce985d01265beae>.

²² Si ricorda che anche tale disposizione è consultabile sul sito *Normattiva.it* all'indirizzo: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:DECRETO.LEGISLATIVO:2016-05-25:97:vig>.

²³ Tale strumento, come detto, è consultabile sul sito web dell'ANAC all'indirizzo: http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf.

²⁴ Cfr. PNA 2019, *ibidem*, Parte II, paragrafo 2, p. 20.

significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione. Come specificato dall'ANAC, il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Modello di Organizzazione ex D.lgs. 8.6.2001 n. 231 (di seguito Modello 231). Trattasi di un modello di gestione, organizzazione e controllo, adottato dalle persone giuridiche, o le associazioni prive di personalità giuridica, idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti nell'interesse e a vantaggio della Società, così come meglio indicati nell'elencazione espletata dal d.lgs. 8.6.2001 n. 231²⁵. Il contenuto di tale modello deve rispondere alle seguenti esigenze: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati; (b) predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo; (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo. Sulla sua efficace attuazione vigila l'OIV.

Documento unico. Esso costituisce il regolamento organizzativo in materia di prevenzione del rischio corruzione e contenente al suo interno, sia il Modello 231, sia il PTPCT. Lo stesso è redatto a seguito di un processo di analisi del contesto interno ed esterno alla Società, teso all'identificazione, all'analisi ed alla ponderazione del rischio corruttivo a cui la stessa è esposta, ed individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione, attiva e passiva, nell'ambito dell'attività amministrativa di interesse pubblico della Società, nonché a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Il Documento unico è attuato dalla medesima ed è vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto della Società. Si ricorda che in virtù di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, legge 6.11.2012 n. 190 e precisato dall'ANAC nel PNA 2019, sebbene nella parte inerente al PTPCT abbia durata triennale, ciascun anno, entro il 31 gennaio, la Società si dovrà dotare di un nuovo e completo Piano, valido per il triennio successivo. Il medesimo è pubblicato non oltre un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale della Società nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, ove rimarrà pubblicato unitamente ai documenti pregressi ed a quelli che saranno successivamente adottati, nonché alla sue eventuali modifiche. Le misure in esso previste costituiscono e/o integrano il “Codice di comportamento” di cui alla legge 6.11.2012 n. 190 e sono tese a prevenire comportamenti non conformi alle indicazioni in esso contenute, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile: nel caso dei dipendenti, con contestazione e procedimento previsto dal vigente CCNL; nel caso di tutti gli altri

²⁵ Si ricorda che anche tale disposizione è consultabile sul sito *Normattiva.it* all'indirizzo: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-06-08:231>

soggetti così come meglio indicati al §.5. che precede, con le modalità previste in questo stesso documento nella sezione deputata alle sanzioni.

Corruzione. Essa – così come specificato nel PNA 2019, il quale richiama per darne una definizione, sia la Convenzione ONU, sia le altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia – *“consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*. Tale definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio, che, nel nostro ordinamento penale, non coincide unicamente con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater del codice penale), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come *“condotte di natura corruttiva”*, ossia tutte quelle condotte che l'ANAC nella propria delibera n. 215 del 26.3.2019 ha indicato richiamando l'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Ai fini del presente Documento unico, tuttavia, nell'ottica di porre in essere più pregnanti strategie di contrasto al fenomeno corruttivo ed in linea con quanto previsto dalla legge 6.11.2012 n. 190, nel testo novellato, ove il legislatore ha innalzato il livello di qualità dell'azione amministrativa e, quindi, conseguentemente quello di contrasto dei fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, con il termine corruzione, in aggiunta alla definizione testé data, ci si riferirà, al fine di prevenire il connesso rischio, anche all'adozione di qualsiasi decisione non imparziale da parte del funzionario pubblico e/o a quelle pratiche che solitamente vengono definite con la locuzione *“cattiva amministrazione”*.

Rischio Corruzione (di seguito “RC”). Esso indica la probabilità di accadimento di un fenomeno corruttivo in relazione alle seguenti circostanze: **(1)** discrezionalità del processo a rischio corruzione; **(2)** impatto dei controlli effettuati per la mitigazione del rischio. Tali predette circostanze impatteranno in modo diverso a seconda dei seguenti criteri di valutazione: **(a)** esercizio concreto di attività a rischio; **(b)** la rilevanza esterna dell'evento corruttivo; **(c)** l'impatto organizzativo ed economico sull'immagine; **(d)** la complessità del processo e impatto organizzativo coinvolto.

Mappatura del rischio corruzione (di seguito “MAP”). Tale locuzione indica l'opera di identificazione delle attività sensibili per i rischi di corruzione, che tiene conto delle *“Aree di rischio comuni e obbligatorie”* e dell’*“Elenco semplificazione rischi”*, un tempo richiamate negli allegati 2 e 3 del PNA 2013 e che viene sottoposta a verifica di aggiornamento annuale e/o ogniqualvolta siano note modifiche dell'organizzazione aziendale o denunce di reati contro la pubblica amministrazione. Nel caso di

specie, in ragione della modesta struttura della Società, così come consigliato anche nell'Allegato 1 al PNA 2019 si individuano le attività concretamente svolte in luogo delle aree di rischio e della semplificazione dei rischi.

Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 8.6.2001 n. 231 (di seguito “OIV”). Si tratta dell’Organismo deputato al controllo sull’efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati. Lo stesso è designato dall’organo amministrativo e svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili, proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito “RPCT”). Tale funzione, istituita dalla legge 6.11.2002 n. 190 ed attribuita a una persona fisica, individuata dagli organi di governo delle dei soggetti tenuti alle norme in materia di prevenzione della corruzione, svolge l’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e cura il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Allo stesso spetta, inoltre, il compito di redigere il PTPCT, la Relazione annuale sul rischio corruzione, nonché quello di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’organo di indirizzo politico, ove esistente, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, al soggetto preposto a promuovere il procedimento disciplinare.

SEZIONE II – ATTIVITÀ E MISURE DA APPLICARE

§.7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.

La Società, che si ricorda essere di dimensioni ridotte, non presentare una suddivisione in aree e svolgere la propria attività, essenzialmente, nel libero mercato, concorrendo con le altre farmacie private presenti sul territorio comunale, a seguito del “*processo di gestione del rischio corruzione*”, articolato – così come indicato nel PNA 2019 e, segnatamente, nel suo ALLEGATO 1²⁶ – nelle seguenti fasi:

§.1.1. *Analisi del contesto*, a sua volta suddivisa in

- *Analisi del contesto esterno*
- *Analisi del contesto interno*

§.1.2. *Valutazione del rischio*, a sua volta suddivisa in

- *Identificazione del rischio*
- *Analisi del rischio*
- *Ponderazione del rischio*

§.1.3. *Trattamento del rischio*, a sua volta suddivisa in

- *Identificazione delle misure*
- *Programmazione delle misure*

ritiene di individuare le seguenti aree di rischio: **(1)** Acquisizione e progressione del personale; **(2)** Affidamento servizi e forniture; **(3)** Attività amministrativa e contabile. Quindi ai soggetti operanti in tali aree impone, al fine di prevenire i fenomeni corruttivi, i seguenti comportamenti.

²⁶ Tale documento è consultabile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/ConsultazioniOnline/20190724/All.1.PNA2019.pdf>.

SEZIONE III - MODELLO ORGANIZZATIVO

**CONDOTTE PENALMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.LGS. 8.6.2001 N. 231 E SS. – MISURE DI CONTRASTO.**

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

§.8. FATTISPECIE CONTEMPLATE NEL PARAGRAFO: ART. 24 D.LGS. 8.6.2001 N. 231 - “INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONE, TRUFFA E FRODE INFORMATICA, IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO”²⁷; ART. 25 “CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DOVER O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE”²⁸.

²⁷ Di seguito si riporta il testo dell'art. 24 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231: “In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote. 3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).”, nonché quello delle fattispecie ivi richiamate, onde facilitare la lettura del documento: “**Art. 316-bis** (Malversazione a danno dello Stato). - 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.” “**Art. 316-ter** (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato). - Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 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. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinque mila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”. “**Art. 640 (Truffa)**. - Chiunque, con artifici 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 lire centomila a due milioni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni: 1) 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. Il delitto è punibile a querela della persona offesa (120; 336 c.p.p.), salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”. “**Art. 640-bis** (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche). - La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 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.”. “**Art. 640-ter** (Frode informatica). - 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 o 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 lire centomila a lire due milioni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni 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. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante”. **Il testo degli articoli è stato riportato al sol fine di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le disposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normattiva.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.**

²⁸ Di seguito si riporta il testo dell'art. 25 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231: “1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote. 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote. 4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis. 5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno”, nonché quello delle fattispecie ivi richiamate, onde facilitare la lettura del documento: “**Art. 317 (ConcuSSIONE)**. - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni (317-bis, 323-bis)”; “**Art. 318 (Corruzione per un atto d'ufficio)**. - Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno”; “**Art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)**. - Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver

§.8.1. PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

Si riportano di seguito i principi cui i soggetti meglio individuati al §.5. che precede devono attenersi, al fine di rispettare tutte le procedure previste per evitare di compiere comportamenti riconducibili e punibili ai sensi degli artt. 24 e 25 d.lgs. 8.6.2011 n. 231 .

- Imprintare i rapporti con la Pubblica Amministrazione alla piena osservanza delle leggi, dei regolamenti e nel rispetto del carattere pubblico della funzione. È fatto obbligo agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai fornitori ai consulenti della Società, di assumere comportamenti leali

omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se' o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni". **"Art. 319-bis (Circostanze aggravanti).** La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 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.". "Art. 319-ter (Corruzione in atti giudiziari). - Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena e' della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo la pena e' della reclusione da sei a venti anni"; **"Art. 320 (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio).** Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo"; **"Art. 321 (Pene per il corruttore).** Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi da' o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità"; **"Art. 322 (Istigazione alla corruzione).** - Chiunque offre o promette denaro od 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'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa e' 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'art. 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 dall'art. 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'art. 319"; **"Art. 322-bis (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri).** Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a se' o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi". **Il testo degli articoli è stato riportato al sol fin di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le di posposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normattiva.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.**

corretti, trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione.

- Redigere ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino fra le attività sensibili inerenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione, in modo accurato e conforme alla normativa vigente.
- Tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.
- Garantire l'accuratezza nella gestione e comunicazione dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni di competenza, affinché avvengano comunicazioni e corrette rappresentazioni degli stessi in ambito interno e verso la Pubblica Amministrazione.
- Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura (ad esempio sconti, favori, crediti o abbuoni etc.) da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto OIV o gli Amministratori.
- Qualunque rapporto intrattenuto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'ambito di attività appartenenti alle seguenti aree sensibili identificate per i reati contro la Pubblica Amministrazione deve essere sempre documentato e tracciabile. L'OIV potrà sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti ai rapporti di Farmacie comunali con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- Chiunque, intrattenendo rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, dovesse riscontrare una qualunque criticità o conflitto di interessi deve informare del detto riscontro tempestivamente sia l'OIV, con nota scritta, che il proprio superiore gerarchico con informativa che giunga fino agli Amministratori.
- Comunicare ai vertici aziendali eventuali situazioni che possano creare rischi o vulnerabilità all'azienda.
- Attenersi pedissequamente al Codice Etico quale documento di riferimento morale su cui si basa la mission aziendale.

§.8.2. DIVIETI

Si riportano di seguito i divieti cui, i dipendenti, consulenti e fornitori devono attenersi al fine di rispettare tutte le procedure previste ex art. 24 e 25 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

- Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto di ufficio o contrario ai doveri di ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale o stragiudiziale, posti in essere nell'interesse della Società od a suo vantaggio. Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in essere da amministratori, dipendenti o collaboratori della Società, per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, o arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

- È vietato porre in essere o causare comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25.
- È vietato destinare somme di denaro ricevute da organismi pubblici locali, nazionali o comunitari per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- È vietato effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
- È vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, o ai loro familiari, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.
- È vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare in rapporto con la Società o voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella Società ne ha il potere, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto.
- È vietato predisporre e comunicare dati indicanti una descrizione non veritiera della realtà, in riferimento alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, o comunque omettere, alterare o riportare in modo non corretto tali dati.

§.8.3.NORME GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL POTERE DI RAPPRESENTANZA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito le regole di attuazione pratica trasversale agli uffici interessati in relazione alla prevenzione dei reati di cui all'art. 25 d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

- Ai dipendenti, Organi Societari, Consulenti della Società che, nello svolgimento delle funzioni o dei compiti ad essi facenti capo, intrattengono materialmente rapporti giuridicamente rilevanti con la Pubblica Amministrazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso da quest'ultima (con apposita delega per i dipendenti e gli organi societari ovvero con clausola ad hoc nel relativo contratto per gli altri soggetti indicati). Ove necessario, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta.
- Ciascun rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere gestito in modo unitario: ciascuna operazione con la Pubblica Amministrazione o la pluralità di operazioni con la Pubblica Amministrazione (in caso di operazioni caratterizzate dalla loro ripetitività) devono essere ricondotte sotto la responsabilità e nell'ambito delle deleghe conferite al Responsabile della funzione interessata all'operazione.

Ai soggetti meglio indicati sopra al §.5., che nello svolgimento delle funzioni o dei compiti ad essi facenti capo, intrattengano rapporti diretti con Pubblici Ufficiali nel corso di loro attività ispettive presso la società, deve essere formalmente conferito potere in tal senso alla Società. Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta.

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

§.8.4. CONTROLLI

Si riportano di seguito i controlli approntabili in relazione alle sopra esposte procedure.

PREMESSA

La procedura è atta a formalizzare i controlli inerenti alla prevenzione dei rischi connessi ai reati in materia contro la Pubblica Amministrazione. In tale ambito sembra essere di particolare rilievo la gestione documentale inerente alla partecipazione a gara o richiesta di finanziamenti, per cui è centrale il controllo sulle operazioni di composizione documentale e sugli eventi successivi ad eventuali ammissioni e/o aggiudicazioni.

CONTROLLI INTERNI

Di particolare rilievo il controllo e la supervisione che l'Amministratore unico, legale rappresentante, deve effettuare sulla composizione documentale che gli viene posta alla firma. Occorre prevalentemente sottolineare come i controlli sono modulati rispetto ai ruoli ricoperti nella procedura. Ciò consente non solo una reciprocità di controllo, ma anche di stabilire esattamente le varie responsabilità sulla base della verifica della procedura come recepita ed attuata. Nella contabilità generale dovranno essere evidenziate in un apposito conto le spese per omaggi e regali, e da parte dell'Amministrazione dovranno essere poste all'attenzione dell'OIV tutte le spese di importo significativo, fatta eccezione per la liberalità a favore del personale dipendente.

CONTROLLI DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE O REVISORI LEGALI

Il Collegio Sindacale può intervenire al fine di richiedere specifiche in merito alle opportunità di partecipazione a gare/bandi/finanziamenti come in relazione alla destinazione dei fondi, in caso di esiti positivi. Il Collegio potrà inoltre visionare la documentazione riguardante la partecipazione ai bandi di gara con la P.A.

§.9. FATTISPECIE CONTEMPLATA NEL PARAGRAFO: ART. 24-BIS - DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI²⁹.

²⁹ Di seguito si riporta il testo dell'art. 24-bis del d.lgs. 8.6.2001 n. 231: "1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote. 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote. 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote. 4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)." nel testo novellato e vigente dal 21.11.2019 a seguito della conversione con modificazioni dell'art. 1, comma 11-bis, D.L. 21.9.2019 n. 105, ad opera della legge 18.11.2019 n. 133. Si riporta altresì il testo delle norme da esso richiamate al fine di una sua più immediata lettura: "**Art. 615-ter c.p. - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.** 1. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni. 2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni: 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. 3. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. 5. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio"; "**Art. 617-quater c.p. - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.** 1. Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. 2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma. 3. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. 4. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso: 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità; 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema; 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato"; "**Art. 617-quinquies c.p. - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.** 1. Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. 2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater"; "**Art. 635-bis c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.** 1. 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. 2. 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"; "**Art. 635-ter c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.** 1. 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. 2. 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. 3. 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"; "**Art. 635-quater c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.** 1. 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. 2. 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"; "**Art. 635-quinquies c.p. - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.** 1. 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. 2. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di

Si riportano di seguito i principi cui, i dipendenti e gli utenti della Società devono attenersi al fine di rispettare tutte le procedure previste ex art.24-bis del d.lgs. 8.6.2011 n. 231.

STRUMENTAZIONE AZIENDALE

§.9.1. UTILIZZO E CURA DELLA STRUMENTAZIONE AZIENDALE

La strumentazione intesa come insieme di Hardware e Software, messa a disposizione dei dipendenti deve essere, dagli stessi, utilizzata e conservata appropriatamente; della stessa deve essere fatto un uso conforme ed esclusivamente circoscritto alle attività professionali cui ciascuno è preposto.

La strumentazione non deve essere utilizzata per scopi personali né tanto meno illeciti.

È fatto divieto installare sulla strumentazione in uso, hardware aggiuntivo fisso o removibile qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dalla Società, tramite espressa comunicazione scritta del Responsabile preposto. Pertanto, la Società, tramite il Responsabile preposto o su sua indicazione, si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata preventivamente ed espressamente prevista o autorizzata. Per fare richiesta di strumento ad uso aziendale deve essere inviata una richiesta al Responsabile preposto indirizzandola al suo indirizzo mail. Si specifica che al momento di redazione del presente Documento unico è in corso la procedura di nomina e di individuazione dell'indirizzo di posta elettronica che sarà assegnato a tale soggetto.

È a carico dell'utilizzatore la corretta conservazione degli strumenti che utilizza ed è sua responsabilità adoperarsi affinché questi rimangano nella loro piena funzionalità segnalando al Responsabile preposto eventuali malfunzioni.

pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. 3. 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”; “Art. 491-bis c.p. - Documenti informatici. 1. 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”; “Art 640-quinquies c.p. - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica. 1. Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro” “Art. 1, comma 11, D.L. 21.9.2019 n. 105 Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni”. Il testo degli articoli è stato riportato al sol fin di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le di posposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normativa.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

È cura del dipendente che utilizza gli strumenti prendere i necessari provvedimenti ed usare tutte le cure per impedire uso illecito, danneggiamento e furto da parte di terzi degli strumenti a lui assegnati.

§.9.2. PROTEZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO.

È cura dell'utilizzatore far sì che la postazione di lavoro venga utilizzata per i soli fini lavorativi e dal solo personale autorizzato. A tal scopo il dipendente deve, tra l'altro, utilizzare i seguenti accorgimenti: **(a)** non lasciare incustodita la postazione, e impedire l'accesso ai computer attivando la richiesta di login in caso di assenza prolungata dalla postazione. Per assenza prolungata si intende un tempo stimabile superiore ai 5 minuti; **(b)** attivare lo screen saver ed impostare il tempo di attesa a 5 minuti; **(c)** oppure, premere la combinazione di tasti Ctrl+Alt+Canc e poi scegliere "Blocca computer"; **(d)** oppure, premere la combinazione di tasti idonei allo scopo; **(e)** non effettuare backup di dati aziendali se non necessario alle attività da compiere in funzione in particolare di rischi di perdita dati; nel caso in cui venga effettuato il back-up, l'autore del medesimo deve custodire il supporto e procedere alla successiva distruzione nel caso in cui il supporto non serva più, oppure allocazione in luogo sicuro nel perdurare della necessità della copia di back-up.

§.9.3. ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO FISSE E MOBILI

Per entrambi gli esercizi farmaceutici le postazioni di lavoro sono predisposte dal punto di vista sia hardware che software sulla base dell'utenza di destinazione.

Le postazioni fisse sono utilizzate dagli addetti in base alle necessità.

L'utilizzatore della postazione di lavoro è responsabile del suo corretto mantenimento e conservazione. La cura della postazione e della strumentazione non fissa comprende anche le componenti software installate sulle macchine in uso secondo la dotazione standard per le stesse prevista.

Non è previsto un documento con firma attestante l'assegnazione delle postazioni fisse, tuttavia rimangono in vigore le regole per la corretta gestione della macchina e gestione del software installato. Le postazioni fisse sono assegnate agli utilizzatori a seconda delle necessità richieste dai vari progetti.

§.9.4. ASSEGNAZIONE DI TELEFONI E STRUMENTI DI CONNETTIVITÀ.

Il Responsabile preposto abilita e censisce i sistemi interni e consegna ai dipendenti la strumentazione.

Si ricorda che: **(a)** le reti telefoniche poste a servizio dei due esercizi devono essere utilizzate solo ai fini aziendali; **(b)** la Società effettua un monitoraggio del traffico effettuato per il controllo dei limiti di utilizzo soggetto a controllo spesa; **(c)** l'accesso alla rete internet è consentito ai soli fini aziendali; **(d)** la Società ha il diritto di prendere visione dei tabulati telefonici anche in chiaro secondo quanto

previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati, considerandosi il traffico telefonico dato aziendale soggetto a controllo di spesa.

§.9.5. RICONSEGNA POSTAZIONI DI LAVORO FISSE

Al termine dell'utilizzo delle postazioni di lavoro, sia per sostituzione che per termine utilizzo l'utilizzatore è tenuto alla riconsegna delle medesime al Responsabile preposto o ad un terzo da questi designato. Gli strumenti di lavoro devono essere riconsegnati assieme a tutte le dotazioni associate al momento della loro presa in carico; CD di configurazione, apparati aggiuntivi, e quanto altro allegato.

Il Responsabile preposto provvede a: **(a)** cancellare i dati in esse contenute; **(b)** riportarle alla configurazione iniziale pronte per nuove assegnazioni.

Le stazioni fisse in caso di rottamazione sono soggette alla procedura di distruzione dei dispositivi di memorizzazione mediante procedimento meccanico: rottura del disco fisso.

La non corretta conservazione degli strumenti di lavoro secondo la diligenza media è fonte di responsabilità del dipendente ed è suscettibile di essere sanzionata a livello disciplinare. Gli eventuali danni alla strumentazione derivanti da non corretta conservazione e custodia, da parte dell'utilizzatore, degli strumenti, comportano l'addebito del costo delle riparazioni all'utente che li utilizza. Nel caso la riparazione sia impossibile e lo strumento sia perito per colpa dell'utente a quest'ultimo sarà addebitato l'importo pari al valore residuo del bene.

Lo strumento di lavoro viene riconsegnato dal suo utilizzatore a seguito di: **(a)** termine del rapporto di lavoro; **(b)** rinnovo tecnologico (sostituzione); **(c)** cambio di destinazione dell'utilizzatore per cambio mansione.

Il computer restituito, se necessario, viene riportato ad una configurazione iniziale.

§.9.6. FURTI, SMARRIMENTI E DANNEGGIAMENTI

In caso di furto, smarrimento o danneggiamento deve essere tempestivamente avvertita la Società. In caso di furto l'utilizzatore deve denunciare il fatto all'autorità di Pubblica Sicurezza e fare pervenire una copia della denuncia in azienda.

A seguito dell'avviso di furto/smarrimento la Società provvederà a reintegrare la dotazione al dipendente.

In caso di danneggiamenti il mezzo danneggiato deve essere fatta pervenire alla Società che provvederà alla sua riparazione, anche facendo ricorso alle società con cui la medesima ha sottoscritto i contratti di manutenzione, ed alla assegnazione temporanea di mezzo sostitutivo se il caso lo richiede.

La non corretta conservazione degli strumenti di lavoro secondo la diligenza media, provoca l'addebito del costo delle riparazioni all'utente che ha in carico lo strumento oltre a configurare responsabilità, a livello disciplinare, in capo al dipendente.

UTENZE

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

§.9.7. ASSEGNAZIONE DEI CODICI DI ACCESSO

Al momento dell'assunzione o di altro ingresso nella Società (vedasi stage, periodi di prova, ecc.), si provvederà ad avvisare il Responsabile preposto, il quale procederà alla assegnazione delle credenziali di accesso per operare con i pc presenti nella farmacia e/o in entrambe, a seconda del luogo ove viene prestata l'attività lavorativa.

Tali credenziali sono composte, stante la tipologia delle reti aziendali e dei fini per i quali sono impiegati i pc, da password alfanumeriche

Le credenziali così create sono consegnate dal Responsabile preposto; questi provvede all'attivazione delle utenze richieste, login strumenti aziendali.

§.9.8. CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Al personale della Società vengono fornite le credenziali di autenticazione per l'accesso.

L'utente si connette alla rete dell'esercizio ove presta la propria attività lavorativa tramite le dette credenziali. In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico. I requisiti minimi di complessità delle password sono: ■ redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli; ■ deve essere incluso almeno un carattere speciale, numero, maiuscola; ■ numericamente devono essere password di almeno 8 caratteri (ad eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti); ■ è vietato utilizzare password che facciano riferimento alla persona che le utilizza, evitare pertanto riferimenti a persone o date connesse alla propria vita privata o lavorativa.

Le password, devono essere conservate con la massima diligenza e preservandone la segretezza anche durante il momento della digitazione. Qualora l'utente prenda coscienza che taluno può aver visionato la digitazione o essere comunque a conoscenza della password, deve immediatamente cambiarla. Qualora sia richiesto da persona diversa dal Responsabile preposto di riferire in qualunque forma la password, ovvero telefonicamente, via e-mail, localmente l'utente è obbligato a rifiutarsi; contemporaneamente deve dare immediata comunicazione dell'accaduto al Responsabile preposto.

Non devono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di "*compilazione automatica*" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.

Gli utenti hanno l'obbligo di cambiare la password almeno ogni 30 giorni, salvo diversa disposizione del Responsabile preposto.

È fatto presente agli utenti che, indipendentemente dal loro livello di competenza informatica, devono accedere alla macchina solo con i privilegi minimi necessari per le attività che svolgono; evitando così il login come Administrator quando non strettamente necessario. Il processo di rinnovo della password (per smarrimento, caduta di riservatezza, ecc), prevede la richiesta al Responsabile preposto.

§.9.9. CESSAZIONE VALIDITÀ CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile IT, ricevuta la comunicazione, provvede, immediatamente e entro 6 mesi, a: ■ subito - disabilitare l'uso del profilo utente se esistente; ■ entro 6 mesi - disattivare le credenziali di accesso a tutti gli strumenti aziendali compreso l'accesso alla rete, sia locale che remota.

La cessazione del rapporto di lavoro comporta la riconsegna di tutti gli strumenti assegnati, compreso il BADGE di identificazione del soggetto.

§.9.10. RETE INTERNA ED ACCESSO AD INTERNET

ACCESSO INTERNO ALLA RETE AZIENDALE

Tutti i pc delle reti in essere presso i due esercizi della Società sono dotati di account sul Dominio di lavoro, creato all'atto della consegna del computer che viene referenziato come appartenente alla rete stessa.

Se si presentasse la necessità che soggetti terzi dovessero richiedere configurazioni particolari per ammettere macchine della Società al loro interno; queste una volta connesse ai Domini di questi clienti si devono adeguare alle regole imposte.

Dato che le situazioni sono transitorie e variabili in quanto durano solo il tempo di permanenza presso il cliente, non viene mantenuto un registro delle macchine soggette a tali trattamenti.

ACCESSO REMOTO ALLA RETE AZIENDALE

Nel caso in cui sia data la necessità di procedere ad attivare accessi remoti alle reti aziendali, questi avvengono mediante connessione cifrata e sicura su di un apparato destinato a tale scopo.

L'utente deve validarsi mediante l'inserimento delle credenziali di accesso ed essere in possesso di un file di configurazione opportunamente rilasciato dal Responsabile preposto.

Una volta che la connessione è stabilita si ha l'accesso alla rete aziendale con tutti i diritti del caso.

UTILIZZO RETE INTERNA, LAN/WAN

L'utilizzo della risorsa rete è destinato ad usi lavorativi.

Le reti interne sono allestite, essenzialmente, per permettere collegamenti funzionali fra le varie postazioni fisse ed il pc-server in ordine ai farmaci ed agli altri prodotti commerciabili, acquistati e venduti da ogni singola farmacia. Al momento della consegna delle specialità medicinali e degli altri prodotti oggetto di commercio, un apposito incaricato "prende in carico" i prodotti consegnati

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

attraverso un sistema che, attraverso la lettura dei codici a barre, immagazzina i dati di ogni prodotto acquistato. Parimenti, al momento della vendita, identico sistema annota l'uscita del farmaco o del prodotto. Un apposito gestionale archivia e tratta i detti dati, associando ad ogni codice a barre i dati relativi al prodotto (prezzo, quantità etc.). Le reti ed i dispositivi ad esse collegati non può esser utilizzate per scopi diversi da quelli ai quali le medesime sono destinate, senza espressa autorizzazione del Responsabile preposto. È fatto divieto di far circolare nella rete interna file non espressamente autorizzati, né software non fornito dalla Società, né alcuna altra notizia, informazione o dato non inerente l'attività aziendale.

È fatto divieto di prelevare dai dispositivi presenti nella rete aziendale documenti, file o dati comunque non attinenti lo svolgimento delle attività relativi ai progetti in cui l'addetto opera.

UTILIZZO DI INTERNET

Tutti gli addetti della Società possono connettersi, dalle postazioni fisse, ad Internet per scopi lavorativi e sono in vigore le seguenti norme che regolano l'utilizzo della risorsa Internet: ■ è fatto assoluto divieto di navigare in siti riferibili, o che utilizzino argomenti illegali quali ad esempio: armi, gioco d'azzardo, criminalità, droghe, giochi, chat, hacking, instant messaging, malware, pedopornografia, *spam*, *anonymous proxies*, violenza, P2P, ecc; ■ è consentito un uso moderato della rete internet per la navigazione in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; ■ non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili, salvo che nei casi espressamente e direttamente autorizzati dal Responsabile preposto; ■ non è consentito l'uso di sistemi di comunicazione via web (Skype e simili) che non siano espressamente autorizzati e/o forniti da Farmacie comunali; ■ non è consentito l'uso di web mail se non in maniera occasionale e residuale ed in ogni caso è vietata la reindirizzazione a siti e link presenti nei sistemi web mail e la gestione di eventuali allegati ai messaggi; ■ sono interdette le partecipazioni, per motivi non professionali, a mailing list, forum, community così come l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (nicknames) mediante i pc aziendali; ■ si rende noto che la Società esercita attività di controllo generale per evitare navigazioni in siti pericolosi per l'integrità dei suoi sistemi e può in qualunque momento e senza preavviso attivare meccanismi di monitoraggio per fini organizzativi e funzionali o di controllo della sicurezza dell'impianto. Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno della Società verso Internet, consentendo così il riconoscimento dei siti visitati.

Altresì, Farmacie comunali ha attivato filtri e black-list in relazione a parametri valutativi quali, tra gli altri, illegalità dei siti, pericolosità dei contenuti ed elementi di criticità desunti dall'esame dei log generali del traffico internet.

§.9.11. CONFIGURAZIONE POSTAZIONI DI LAVORO

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

INSTALLAZIONE PROGRAMMI

Gli strumenti di lavoro vengono assegnati al personale già configurati per l'utilizzo che se ne prevede. Le configurazioni software non possono essere modificate se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile preposto.

Si ricorda che: ■ sul Personal Computer in uso non devono essere installati dall'utilizzatore applicativi che non siano ufficialmente forniti/autorizzati dalla Società, alla quale compete la definizione il sistema operativo ritenuto idoneo e gli strumenti di produzione individuale; ■ è vietato acquisire ed installare, per scopi personali o aziendali, programmi reperiti in rete o da qualunque altra sorgente esterna fatto salvo espressa autorizzazione del Responsabile preposto. Se si ritiene necessario l'utilizzo di particolari software si deve inoltrare apposita istanza al Responsabile preposto; ■ qualora, a seguito di controllo sui PC risulti presente software non espressamente autorizzato da Farmacie comunali, potranno essere posti in essere richiami disciplinari. I programmi in oggetto saranno rimossi.

La Società, peraltro, ricorda all'utilizzatore che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d'autore (legge 22.4.1941 n. 633) come novellata, art. 171 bis. Pertanto qualsiasi software illecitamente rintracciato sui PC in uso ai dipendenti obbligherà la Società ad assumere tutte le misure di legge idonee, sia adottando adeguati provvedimenti disciplinari sia segnalando alle Autorità competenti i fatti. Le stesse considerazioni valgono anche per file non direttamente eseguibili quali file musicali, file video ed altri file multimediali per i quali è previsto riconoscimento del diritto di autore.

SOFTWARE DI BASE

I computer possono essere provvisti di serie di: ■ sistema operativo Windows XP Professional [solo in ambito chiuso, bloccato ed esclusivamente interno], Windows 7 Professional 32 o 64bit, Windows 8 Professional 32 o 64 bit, Windows 10 Professional 32 o 64 bit, o Linux; ■ software di produttività individuale, Office/Open Office; ■ editor di testi evoluti; ■ software per masterizzazione compressori di dati; ■ software gestionale specifico per la gestione dei farmaci e dei prodotti compravenduti; ■ eventuale software di help desk remoto; ■ utility per lo svolgimento delle attività lavorative.

Tutto il software installato è curato e mantenuto dall'utilizzatore della postazione. È proibita l'installazione di altro software se non dietro esplicita richiesta e conseguente approvazione.

SOFTWARE NON DI BASE

È vietata l'installazione di software di qualsiasi natura che non sia previsto nella dotazione standard come Opzionale se non dietro esplicita richiesta e conseguente approvazione.

Tools software specifici possono essere richiesti dall'utilizzatore o dal suo responsabile a seconda della tipologia di lavoro cui è destinato l'assegnatario.

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

SICUREZZA LOCALE – ANTIVIRUS

Ogni computer è dotato di un programma di rilevazione virus installato al momento della preparazione della postazione; questo software aggiorna l'elenco dei virus rilevabili in modo automatico via internet. Non è obbligatorio il firewall personale anche se può essere attivato quello fornito con il sistema operativo. Il server di posta aziendale è provvisto di un antivirus che analizza le e-mail in ingresso e cancella quelle infette e di un antispyware che elimina le e-mail che non provengono da un server di posta canonico (grey list). Il filtro, inoltre, può marcare, le e-mail ritenute spam lasciando all'utente l'onere di una ultima analisi per evitare che un falso positivo sulla posta in arrivo cancelli e-mail di lavoro.

§.9.12. SERVIZI

CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

A ciascuna delle due farmacie è stata assegnata una casella di posta elettronica, e segnatamente: ■ alla Farmacia comunale n. 1 è assegnato il seguente indirizzo mail farma1@comune.castelfiorentino.fi.it; ■ alla Farmacia comunale n. 2 è assegnato il seguente indirizzo mail farma2@comune.castelfiorentino.fi.it; ■ di contro, non è prevista l'assegnazione di mail individuali ai singoli dipendenti.

L'Amministratore unico della Società è dotato del seguente indirizzo mail p.taddei@comune.castelfiorentino.fi.it.

Per le politiche di accesso alla posta vedi capitolo Sicurezza/Password di accesso. La posta è essere gestita mediante Outlook, dai pc della farmacia, senza possibilità di visione da altri terminali fissi o portatili.

Non vi sono limitazioni sulle dimensioni degli allegati, ma si consiglia che tutti gli allegati che superino i 500K e siano preventivamente compressi mediante strumento apposito.

Norme per l'Utilizzo delle caselle di posta elettronica: ■ le caselle di posta elettronica sono destinate ad un utilizzo esclusivamente inerente l'attività aziendale; ■ non devono essere definiti account di posta non aziendali sugli strumenti di gestione posta quali Outlook, Outlook Express o similari; ■ non deve essere usato il reindirizzamento della posta a caselle web mail di nessun tipo.

Conseguentemente, al fine di non ledere il diritto alla riservatezza e segretezza della posta utilizzata per scopi personali, i dipendenti non dovranno utilizzare la casella di posta elettronica per fini che esulano dal contesto aziendale. A seguito di ciò la Società si riserva il diritto che un suo delegato, in caso di assenza per qualsiasi motivo da parte degli utilizzatori (malattia, ferie, allontanamento temporaneo dal posto di lavoro), possa accedere alla posta elettronica. Questo al solo fine di non interrompere né rallentare il processo produttivo aziendale o semplicemente per prendere visione dello storico delle comunicazioni di interesse aziendale.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

È fatto divieto divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.

§.9.13. MANUTENZIONE STRUMENTI AZIENDALI

MANUTENZIONE HW E SW DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il Responsabile preposto provvede a: ■ mantenere in efficienza le macchine dal punto di vista sia hardware sia software; ■ ritirare ed inviare in assistenza le macchine guaste; ■ riconsegnare le macchine riparate e riconfigurate al legittimo utilizzatore al rientro dalla riparazione; ■ aggiornare lo stato delle richieste di intervento tecnico.

Tutte le attività di manutenzione, SW e HW sono effettuate da apposito personale a seguito di richiesta pervenuta mediante segnalazione. A segnalazione avvenuta, viene effettuata una ricognizione del problema per determinarne la natura del problema (HW o SW) e decidere l'intervento. Nel caso di intervento HW si valuta la fattibilità e se si ritiene di poter effettuare la riparazione si agisce in autonomia, altrimenti la macchina viene inviata ad un centro di manutenzione convenzionato che provvede alla riparazione o al venditore dell'HW con cui si ha il contratto di assistenza.

Se la segnalazione prevede un intervento software il tecnico provvede ad effettuarlo ed una volta risolta la situazione a notificare al segnalatore la rimozione della condizione di errore.

Per ciò che concerne i Server aziendali è a cura del Responsabile preposto la gestione delle malfunzioni HW e SW sia che vengano segnalate dagli utenti dei servizi offerti dai server sia che vengano rilevate dal Responsabile preposto.

MAGAZZINO

Per magazzino si intende qualunque attrezzatura HW o SW viene acquistata al momento del bisogno.

§.9.14. STRUTTURA RETE AZIENDALE

CONNETTIVITÀ FISICA DELLA RETE

Tutte le postazioni di lavoro presenti nelle due farmacie devono essere collegati alla rete aziendale ivi presente mediante cavo su rete cablata di tipo UTP cat. 5e atto a garantire una connettività a 100 Mbit minimo e Gigabit.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

Non è ad oggi prevista la possibilità di collegamento wireless alla rete aziendale delle due farmacie, qualora si rendesse necessario procedere in tal caso saranno adottate soluzioni tecniche idonee a permettere un accesso al sistema con velocità minima di 54 Mbit, messi in sicurezza con password WPA o successivi.

CLASSE DI INDIRIZZAMENTO, NOMI DI DOMINIO

Ogni farmacia è dotata di un router DHCP che assegna automaticamente tutti i parametri di rete necessari ai computer che si collegano alla LAN.

Le reti a servizio di ogni singola farmacia, invero, presentano uno schema analogo e molto semplice: ■ un pc, facente le funzioni di server, contiene il programma gestionale; ■ tre pc, interfacciati con il suddetto, sono ubicati sui banconi di vendita delle due farmacie; ■ un pc è posto nel magazzino delle farmacie ed utilizzato, prevalentemente, per le operazioni di presa in carico delle specialità medicinali e delle altre merci; ■ un altro pc è ubicato nell'ufficio; ■ un programma di backup consente l'archiviazione dei dati su un HD di rete; ■ tutti i pc sono collegati al pc facente funzione di server attraverso uno switch, e quest'ultimo ad internet attraverso un router.

SERVIZI DI RETE A LIVELLO IP: DNS, WINS, DHCP

La Società non ha server dedicati a specifiche funzioni.

ACCESSI DALL'ESTERNO

All'attualità non sono previsti accessi dall'esterno, nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuarli, saranno adottate le soluzioni tecniche atte a garantire tale modalità di accesso alla rete nel rispetto delle condizioni di sicurezza, attraverso software appositi e con la predisposizione da parte del Responsabile preposto di credenziali di autenticazione per l'accesso.

DATABASE – MANUTENZIONE E BACKUP

La manutenzione dei DB è effettuata dal Responsabile preposto.

Tutti i DB sono soggetti a manutenzione e salvataggio.

I DB vengono salvati quotidianamente e settimanalmente tramite backup completo su HD di rete presenti nelle due farmacie.

I backup dei database sono automatici ed effettuati in momenti in cui le farmacie non sono aperte al pubblico, né sono in servizio di turno. In caso di fallimento di un back-up il Responsabile preposto viene avvisato mediante e-mail dell'insuccesso e questo provvede a verificare e rimuovere le

motivazioni del fallimento dell'operazione provvedendo inoltre ad rieseguire l'operazione non andata a buon fine.

§.9.15. SICUREZZA

ACCESSO AI LOCALI DI FARMACIE COMUNALI

I locali delle due farmacie sono divisi in due aree: l'una, aperta al pubblico, in cui l'accesso non è soggetto ad autorizzazione, l'altra, riservata al personale a cui può accedere unicamente il personale dotato di chiavi.

ACCESSO AI LOCALI IT

I pc facenti funzioni di server sono collocati nell'area accessibile esclusivamente dal personale della Società.

SICUREZZA DEI SERVER

La sicurezza dei server è garantita da un costante controllo sui sistemi di prevenzione. Sono mantenuti aggiornati i programmi che possono essere oggetto di attacco dagli hacker per penetrazioni. Tutti i sistemi hanno l'aggiornamento automatico del software attivato per le criticità relative alla sicurezza.

I server sono di tipo interno e la sicurezza è data dalla non possibilità di attacchi esterni poiché tali sistemi sono accessibili solo se connessi internamente alla rete.

In ogni caso i due pc facenti funzione di server sono dotati di: ■ password conosciute solo dal personale di gestione delle stesse (amministratori di sistema); ■ tali password sono di conoscenza solo del Responsabile IT.

SICUREZZA PERIMETRALE

Il perimetro della LAN, cioè tutti i punti di contatto della rete pubblica (internet) con le LAN aziendali sono protetti da macchine configurate per lasciar transitare verso l'interno solo: ■ traffico lecito, tipicamente traffico http/FTP.

SICUREZZA DEI DATI – DATA BASE

Tutti i dati contenuti sia nei data base che nelle cartelle personali sono protetti da password di accesso conosciute solo dalle persone autorizzate.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

I dati presenti nei DB sono accessibili solo: ■ mediante applicativi che li gestiscono; ■ Password di accesso in possesso degli amministratori di sistema appositamente nominati.

In entrambi i casi i dati sono archiviati su supporti in architettura ridondata (RAID5).

Sono soggetti a backup anche i server stessi che gestiscono i dati, se macchine virtuali.

I server sono soggetti a due tipologie di backup: ■ per i server delle macchine virtuali viene effettuato il backup dell'intera macchina (Full backup); ■ il server fisico è soggetto al backup dei dati che questo gestisce; dati, programmi, immagini, documenti (backup incrementale).

In una situazione di crash TOTALE del sistema quindi si può ripristinare il normale funzionamento mediante i seguenti passi: ■ ripristino del server al giorno del backup FULL del sistema; ■ ripristino dei dati contenuti al giorno dell'ultimo backup completo o ricostruibile se incrementale.

I backup dei dati invece sono automatici, con cadenza quotidiana e settimanale, con schedulazione possibilmente notturna. L'esito dei backup, insieme ai log di sistema dei server, viene recapitato automaticamente al tecnico che li gestisce, anche per e-mail.

§.9.16. CONNETTIVITÀ WEB

FORNITORI DI SERVIZI

La Società è connessa. In caso di guasto ad un apparato o problemi di linea Responsabile preposto si preoccupa di attivare la procedura di segnalazione guasti verso il fornitore del servizio ed approntare, ove possibile, una configurazione di backup per garantire quantomeno la connettività verso l'esterno per far continuare il lavoro dei colleghi con il minimo disagio possibile.

SITI WEB

La società è intestataria del seguente sito web aziendale **<http://www.farmaciecomunalicastelfiorentino.it>**, il quale viene, ad oggi, utilizzato esclusivamente per comunicare l'ubicazione delle farmacie, gli orari di apertura ed i servizi offerti, oltre che pubblicizzare la sezione inerente la trasparenza. Ogni diverso futuro utilizzo del sito sarà attentamente vagliato ai fini del presente protocollo.

§.9.17. SEGRETO PROFESSIONALE

Il dipendente non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi, direttamente o indirettamente, in toto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto dalla Società, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi. Nella valutazione delle informazioni, il dipendente si impegna a prendere ogni misura

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

perché le stesse rimangano segrete, essendo inteso che, in caso di divulgazione non autorizzata dalla Società, sarà a carico del sottoscrittore l'onere di provare di avere adottato tali misure.

Il dipendente si impegna a rispettare con esattezza i suddetti obblighi poiché si presume che la violazione degli impegni di segretezza contenuti nel presente accordo siano idonei a causare ingenti danni alla Società.

Gli obblighi del dipendente previsti in questo capo non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro, se non in riferimento a quelle specifiche parti delle informazioni che il dipendente possa dimostrare che erano già di pubblico Dominio al momento della conclusione del rapporto, o che lo sono diventate in seguito per fatto a lui non imputabile.

§.9.18. RISERVATEZZA DATI

Premesso che per «*Informazioni Riservate*» si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dalla Società, il dipendente si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni.

Il dipendente si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla Società né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate: ■ ad amministratori e dipendenti, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali all'Azienda; ■ a soggetti diversi da quelli specificati al precedente punto, qualora ciò sia stato autorizzato dall'Azienda; ■ l'obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate **(a)** che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico Dominio; **(b)** che diventino di pubblico Dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al sottoscrittore.

L'impegno di riservatezza di cui al presente capo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico Dominio.

§.9.19. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Una volta che sarà nominato il Responsabile preposto, lo stesso sarà incaricato di redigere il db che conterrà l'elenco dei server presenti in azienda. Il file sarà aggiornato ogni qualvolta viene effettuata una variazione di configurazione ad uno dei server.

Il db sarà archiviato in un indirizzo che sarà meglio indicato in sede di aggiornamento di questo atto.

§.9.20. DOTAZIONE STANDARD POSTAZIONI DI LAVORO

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

Il Responsabile preposto predisporrà un file che conterrà le configurazioni standard previste per i computer a seconda della destinazione d'uso prevalente.

§.9.21. MAPPA RETE E SERVIZI AER

La topografia di rete e le mappe di rete e dei servizi, sarà predisposta dal Responsabile IT, una volta nominato, e contenuta in un file apposito.

Questi documenti sono periodicamente aggiornati con le modifiche intervenute nel tempo.

§.10. ART. 25-TER (REATI SOCIETARI)³⁰

³⁰ Di seguito si riporta il testo dell'art. 25-ter del d.lgs. 8.6.2001 n. 231: "1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote; a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote; b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote; c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote; f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote; s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2. 2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo." Si ritiene utile, altresì, onde facilitare la lettura del presente Documento unico, riportare il testo degli articoli del codice civile sopra citati: "**Art. art. 2621 c.c.. False comunicazioni sociali.** 1. 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 sé 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 è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società 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. 2. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi."; "**Art. rt. 2621-bis c.c. Fatti di lieve entità.** 1. Salvo che costituiscano più 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 entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. 2. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società 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 è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale."; "**Art. 2622. - False comunicazioni sociali delle società quotate.** 1. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società 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 tre a otto anni. 2. Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate: 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano; 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono. 2. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi"; "**Art. 34 legge 28.12.2005 n. 262 – Falso in prospetto**

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

(articolo che ha sostituito il testo dell'art. 2623 c.c. avente identica rubrica) 1. Dopo l'articolo 173 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, è inserito il seguente: «Art. 173-bis. - (Falso in prospetto). - 1. Chiunque, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i suddetti destinatari, è punito con la reclusione da uno a cinque anni». 2. L'articolo 2623 del codice civile è abrogato»; **Art. 2625 c.c. - Impedito controllo.** 1. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro. 2. 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. 3. 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»; **Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale.** 1. 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»; **Art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti.** 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»; **Art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve.** 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»; **Art. 2628 c.c. - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante.** 1. 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. 2. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei 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. 3. 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»; **Art. 2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori.** 1. 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. 2. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato»; **Art. 2636 c.c. - Illecita influenza sull'assemblea.** 1. 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»; **Art. 2633 c.c. - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.** 1. 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. 2. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato»; **Art. 2637 c.c. - Aggiotaggio.** 1. 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»; **Art. 2629-bis c.c. - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.** 1. 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, o 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»; **Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati.** 1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. 2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. 4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate 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 delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. 6. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641,

Il presente paragrafo individua i principi, i divieti e le procedure generali cui le funzioni competenti, in relazione alle specifiche mansioni e/o ai propri uffici, compresi gli amministratori e i sindaci, devono attenersi al fine di evitare il rischio di commissione dei reati ex art. 25-ter del d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

§.10.1. PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

- Agire osservando i principi di correttezza e trasparenza e attuando quanto previsto dalla normativa e dalle procedure aziendali, nel compimento delle attività dirette alla illustrazione dei dati e delle informazioni aventi rilevanza contabile, alla tutela del patrimonio degli investitori, alla elaborazione del bilancio annuale e infrannuale e alla predisposizione di ogni altra comunicazione sociale, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.
- Astenersi dal porre in essere o causare comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter.
- Agire osservando le disposizioni di legge e le procedure aziendali interne a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale atte a non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.
- Tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.
- Effettuare le comunicazioni nei confronti delle Autorità di Vigilanza, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore nel rispetto massimo dei principi di chiarezza, completezza e tempestività.
- Garantire l'accuratezza nella gestione e comunicazione dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni di competenza, affinché avvengano comunicazioni e corrette rappresentazioni degli stessi in ambito interno e verso soggetti terzi.
- Assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali; operare in modo da garantire la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Verificare costantemente gli adeguamenti normativi che comportano impatto sullo svolgimento delle proprie mansioni.
- Comunicare ai vertici aziendali eventuali situazioni che possano creare rischi o vulnerabilità all'azienda.

*la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte". **Il testo degli articoli è stato riportato al sol fin di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le di posposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normattiva.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.***

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

- Attenersi pedissequamente al Codice Etico quale documento di riferimento morale su cui si basa la mission aziendale.

§.10.2. DIVIETI GENERALI CHE CIACUNA FUNZIONE, IN RELAZIONE ALLE SPECIFICHE COMPETENZE E/O AI PARTICOLARI UFFICI RIVESTITI, DEVE RISPETTARE AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART.25-TER DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.

SONO VIETATE LE SEGUENTI CONDOTTE

- Predisporre e comunicare dati indicanti una descrizione non veritiera della realtà, in riferimento alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, o comunque omettere, alterare o riportare in modo non corretto tali dati.
- Ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Restituire conferimenti al socio o esentare il socio dall'effettuarli, al di fuori dei casi specificatamente previsti dalla legge.
- Procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
- Ripartire i beni sociali – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.
- Pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole suscettibili di determinare riflessi nelle negoziazioni in un mercato regolamentato (se di interesse) ed idonei ad alterare sensibilmente il prezzo del titolo e/o degli strumenti finanziari.
- Attuare comportamenti che impediscano o ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione eventualmente incaricata.
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- Porre in essere atti, simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà del Socio unico.

§.10.3. REGOLE GENERALI DI ATTUAZIONE PRATICA TRASVERSALE AGLI UFFICI INTERESSATI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

ALL'ART. 25 – TER DEL D.LGS. 8.6.2001 N. 231.

Regole di attuazione pratica trasversale agli uffici:

- L'avverarsi di contenziosi che possano in qualsiasi modo comportare il rischio di una passività devono essere comunicati immediatamente all'Amministratore.
- I dati devono essere trasmessi in modo da assicurare che i dati trasmessi siano conformi a quanto rilevato, veri e completi.
- La trasmissione dei dati avviene attraverso strumenti informatici che garantiscono la tracciabilità dei singoli passaggi.
- Tutte le comunicazioni di informazioni contabili ed extracontabili, ove non acquisite a sistema, inviate da e verso l'amministrazione devono avere forma scritta (lettera o e-mail) e sono previste sanzioni disciplinari normate dal CCNL e dal Disciplinare dipendenti ex d.lgs. 8.6.2001 n. 231 per il mancato rispetto della prescrizione.
- L'acquisto di prodotti e servizi è eseguito in azienda secondo i processi e procedure previste dal regolamento contratti e dalla normativa vigente al fine di garantire la corrispondenza tra ordine e fatturazione.
- La registrazione delle fatture attive è effettuata, attraverso l'utilizzo del gestionale di contabilità generale, dagli addetti contabili per la fatturazione contestualmente alla loro emissione; verificano la correttezza formale della fattura e la corretta imputazione in ordine alla voce di ricavo/centro di costo ed alla vigente normativa in materia di I.V.A.;

Il processo di formazione del bilancio avviene secondo queste tappe:

- Preventiva trasmissione della "bozza di bilancio" e parte della relazione sulla gestione da parte dell'amministrazione all'Amministratore unico, ovvero alla Direzione e/o alla Presidenza.
- Tempestiva trasmissione della "bozza di bilancio" e della relazione sulla gestione ai membri del Consiglio di Amministrazione, qualora sia adottata in futuro questa forma gestionale, ed al Collegio Sindacale, affinché possano procedere agli adempimenti di legge e di Statuto.
- Deposito tempestivo presso la sede della Società della documentazione di bilancio affinché il Socio unico possa prenderne visione.
- Sottoposizione del bilancio completo, in ogni suo documento integrante ed allegato, al Socio unico che deve esaminare e deliberare sull'approvazione del bilancio.

§.10.4. PROCEDURE GENERALI AL FINE DI EVITARE IL RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 8.6.2001 N. 231. PREVENZIONE ILLECITI INERENTI ALLE FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI E ALLA FALSITA' NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETA' DI REVISIONE (ARTT. 2621 E 2622 C.C.)

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

La redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, della relazione semestrale, del bilancio consolidato e la scelta di eventuali consulenti esterni, debbono essere realizzate secondo il seguente iter: ■ acquisizione dei dati e delle notizie forniti dalle due farmacie; eventuale formulazione della richiesta dei dati con indicazione dei criteri per la loro elaborazione anche alla luce delle modifiche normativa o delle interpretazioni prevalenti, nonché l'indicazione della tempistica di consegna; ■ trasmissione dei dati ed informazioni all'Amministrazione per e-mail in modo che restino tracciati i vari passaggi e l'identificazione dei soggetti; ■ tempestiva trasmissione a mezzo e-mail all'Amministratore unico, ovvero a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, qualora si decida di adottare tale forma gestionale e del Collegio dei Sindaci della bozza di bilancio e della relazione della eventuale società di revisione, nonché idonea registrazione di tale trasmissione nel rispetto dei parametri di chiarezza, completezza e veridicità; ■ individuazione dei responsabili nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali; ■ comunicazione scritta all'OIV delle valutazioni che hanno condotto alla eventuale scelta della Società di Revisione, inclusa l'elencazione dei parametri e dei criteri utilizzati anche a livello comparativo qualora fossero candidati alla scelta plurimi soggetti numericamente superiori rispetto a quelli poi stabiliti; ■ comunicazione sistematica e tempestiva all'OIV di qualsiasi incarico aggiuntivo rispetto alla certificazione del bilancio, conferito o che si intenda eventualmente conferire a Società di Revisione od altri consulenti esterni.

§.10.5. PREVENZIONE ILLECITI DI FALSO IN PROSPETTO (ART. 173-BIS DEL D. LGS. 58/ 1998 T.U.F.) ELENCAZIONE A SCOPO ESEMPLIFICATIVO E INFORMATIVO

La redazione, o compartecipazione alla redazione, di prospetti informativi deve essere realizzata secondo il seguente iter: ■ verifica della correttezza dei dati e delle informazioni in modo costante e non limitato ai termini di scadenza o controlli programmati; ■ citazione delle fonti in caso di dati e/o informazioni utilizzati nel prospetto provenienti da fonti esterne alla Società; ■ individuazione di un responsabile per ciascuna operazione di redazione – o partecipazione alla redazione – di prospetto informativo; ■ comunicazione all'esterno di informazioni sensibili o riservate solo ed esclusivamente previa autorizzazione da parte del responsabile; ■ massimo rispetto delle modalità di corresponsione anticipi e rimborsi spese e per la verifica e coerenza dei valori relativi agli acquisti di beni e/o servizi; ■ controllo periodico dei profili di accesso alle informazioni secondo il ruolo ricoperto nell'ufficio di riferimento; ■ tempestiva informativa all'OIV, da parte del responsabile dell'operazione, di ciascuna iniziativa che comporti la redazione o la partecipazione alla redazione di prospetti informativi, nonché della loro avvenuta pubblicazione.

§.10.6. PREVENZIONE ILLECITI DI FALSITA' NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI DELLA SOCIETA' DI REVISIONE (ART. 2624 C.C.) ELENCAZIONE A SCOPO ESEMPLIFICATIVO E INFORMATIVO

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

Le attività proprie della (eventuale) Società di Revisione devono essere oggetto di monitoraggio cautelativo secondo il seguente iter: ■ verifica da parte della direzione e dell'amministrazione sul processo di aggregazione dei dati contabili per la redazione dei bilanci e della situazione contabili infrannuali; ■ verbalizzazione degli incontri tra le funzioni coinvolte ai fini della tracciabilità.

§.10.7. PREVENZIONE ILLECITI DI IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di impedito controllo, occorre operare secondo il seguente iter: ■ tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti dell'Amministratore unico e/o di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione, qualora venisse adottata questa forma di gestione, o sui quali il Collegio debba esprimere un parere; ■ messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie di tale organismo; ■ verifica costante da parte dell'Amministrazione, sulle operazioni di registrazione di pagamento al socio; ■ previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed OIV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte dell'Amministratore, del management e dei dipendenti.

§.10.8. PREVENZIONE ILLECITI DI INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di indebite restituzioni dei conferimenti, occorre operare secondo il seguente iter: ■ tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi alle operazioni inerenti la restituzione del conferimento; ■ verifica costante da parte dell'Amministrazione e delle operazioni di registrazione delle restituzioni dei conferimenti; ■ verifica costante delle movimentazioni relative alla gestione della cassa contanti, internet banking.

§.10.9. PREVENZIONE ILLECITI DI ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ART. 2627 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, occorre operare secondo il seguente iter: ■ tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti dell'Amministratore unico e/o di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione, qualora venisse adottata questa forma di gestione, o sui quali il Collegio debba esprimere un parere; ■ messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie di tale organismo; ■ verifica costante da parte dell'Amministrazione sulle operazioni di registrazione di pagamento al socio; ■ verifica periodica delle movimentazioni relative alla gestione di cassa contanti, internet banking, rimborsi/anticipi spese, e comunque nel minimo di 5 volte nell'anno solare.

§.10.10. PREVENZIONE ILLECITI DI COMMISSIONE DI OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di illecite mediante il compimento di operazioni in pregiudizio dei creditori, occorre operare secondo il seguente iter: ■ informativa inerente le operazioni da parte del Management aziendale verso il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza; ■ se del caso, ricorrere ad un Esperto (scelto tra i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 2409 bis c.c. ovvero un revisore contabile o una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il ministero della giustizia) nei casi richiesti dal codice civile (a titolo meramente esemplificativo, ipotesi di fusione prevista dagli artt. 2501 quinquies e sexies c.c.); ■ garantire l'immediatezza e continuità di accesso dell'Esperto, ai dati necessari per la predisposizione della relazione di stima; ■ prevedere la supervisione del Collegio Sindacale nei processi di stima tipico di ciascuna operazione; ■ esplicita approvazione da parte dell'Amministratore unico o del Consiglio di Amministrazione, qualora si adottata tale forma di gestione delle verbalizzazioni aventi ad oggetto la stima delle operazioni oggetto di supervisione.

§.10.11. PREVENZIONE ILLECITI DI FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE SOCIALE (ART. 2632 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di formazione fittizia del capitale sociale, occorre operare secondo il seguente iter: ■ prima di procedere alle operazioni di aumento del capitale, occorre acquisire il parere favorevole e formulato per iscritto, anche nel libro dei verbali delle verifiche effettuate, del Collegio Sindacale; ■ durante il processo di stima dei conferimenti, occorre prevedere il controllo costante delle valutazioni da parte degli amministratori e la supervisione del Collegio Sindacale, mediante invio della documentazione ai medesimi da parte dell'amministrazione.

§.10.12. PREVENZIONE ILLECITI DI INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ART. 2633 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di illecite inerenti all'indebita ripartizione dei beni sociali, occorre operare secondo il seguente iter: ■ verifica preliminare elenco pendenze di debiti anche in contenzioso, con relativa verifica della copertura globale al netto del valore complessivo della ripartizione.

§.10.13. PREVENZIONE ILLECITI DI AGGIOTAGGIO (ART. 2637 C.C.)

ELENCAZIONE A SCOPO MERAMENTE INFORMATIVO

Al fine evitare che si realizzino condotte di aggioaggio, occorre operare secondo il seguente iter: ■ verificare le informazioni preventivamente alla comunicazione a soggetti terzi.

§.10.14. PREVENZIONE ILLECITI DI OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART. 2638 C.C.)

Al fine evitare che si realizzino condotte di illecite mediante l'ostacolo all'esercizio delle attività di vigilanza pubblica, occorre operare secondo il seguente iter: ■ conservare copia della richiesta inoltrata dalle Autorità; ■ preventiva verifica dei documenti da consegnare rispetto ai documenti correlati a quelli richiesti, da parte delle funzioni responsabili degli uffici coinvolti e della Direzione; ■ predisporre documento riepilogativo dei documenti da consegnare addetto alla verifica di corrispondenza tra l'elenco documenti richiesti e quelli presentati con indicazione del responsabile della consegna.

§.10.15. CONTROLLI GENERALI

Si riportano di seguito i controlli prontabili in relazione alle suesposte procedure.

PREMESSA

La procedura è atta a formalizzare le attività inerenti la contabilità in genere, bilanci di esercizio, relazioni e prospetti allegati al bilancio e comunque i dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, per prevenire il rischio potenziale insito nell'ipotetica alterazione o falsificazione dei dati registrati, così da fornire una rappresentazione contabile conforme da quella reale. Sono da considerare, quindi, non solo le parti fondamentali di un bilancio e dei documenti obbligatori (stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sulla gestione), ma anche ogni documento ad essi sottostante, la cui redazione diventa elemento fondamentale per il documento definitivo. Occasioni per la rilevazione della condotta potrebbero essere: inserimento, variazione o cancellazione dei dati di Contabilità Generale nel sistema informatico (fatturazione attiva/passiva, incassi e pagamenti ad agenti fornitori e dipendenti, gestione della liquidità e delle operazioni non ordinarie di tesoreria), stima delle poste estimative/valutative di bilancio, raccolta ed aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale societario da sottoporre all'approvazione del Socio unico.

CONTROLLI INTERNI

La fase di raccolta ed aggregazione dati è fondamentale: gli addetti all'Amministrazione ricevono e/o acquisiscono a sistema i dati necessari alla predisposizione dei documenti di bilancio da parte di tutti gli attori coinvolti.

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

Le funzioni dalle quali provengono i dati contabili sono tutti gli uffici che, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni adottati, svolgono attività rilevante ai fini della formazione del bilancio e/o delle altre situazioni.

La tempistica di consegna dei dati contabili di cui al precedente punto, ove non acquisiti a sistema, è predisposta dall'amministrazione e dalla stessa comunicata formalmente a ciascun destinatario interessato.

L'amministrazione normalmente e costantemente verifica la correttezza formale delle imputazioni e registrazioni di contabilità generale, per le attività di propria competenza.

L'amministrazione si interfaccia con il Collegio Sindacale una volta ogni tre mesi per i controlli formali e sostanziali. L'analisi dello scostamento dei dati contabili con quelli di budget (controllo di gestione) avviene con periodicità trimestrale.

CONTROLLO DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE E DEL SOCIO

La procedura è atta a formalizzare i rapporti con il Collegio Sindacale e più in generale è tesa a rendere disponibile al Socio e al Collegio Sindacale le informazioni o le documentazioni richieste o necessarie per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate. Per evitare ostacoli allo svolgimento delle funzioni di controllo, gli amministratori devono ispirare il loro comportamento a principi di buona fede e correttezza e devono collaborare con gli altri organi societari e gli enti deputati all'attività di verifica e controllo.

I bilanci di esercizio e la documentazione richiesta dal Collegio Sindacale vengono regolarmente messi a disposizione nel termine massimo di tre giorni lavorativi: la tracciabilità delle operazioni avviene attraverso sistemi informatici e/o di posta elettronica e/o la formale indizione delle riunioni e la verbalizzazione delle statuizioni adottate.

I libri contabili, fiscali, dell'Amministratore unico ed i libri del Collegio dei Sindaci Revisori sono conservati presso l'Amministrazione in armadi a ciò dedicati.

Sussiste obbligo di segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza, delle anomalie riscontrate nel corso della gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale.

Predisposizione documentale ai fini delle delibere dell'Amministratore unico o delle delibere assembleari e del CDA qualora si adotti questa forma gestionale

La procedura formalizza le attività con le quali vengono predisposte le documentazioni destinate all'Amministratore unico e/o al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea, qualora si adotta questa forma di gestione, nelle materie sottoposte ad approvazione (trasformazione dei flussi informativi provenienti dalle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte in documenti o comunicazioni).

La documentazione destinata alle delibere dell'Amministratore unico o assembleari e al Consiglio di amministrazione, qualora si adottata questa forma gestionale, è predisposta dalle funzioni di competenza, a secondo dell'argomento all'ordine del giorno, e raccolta dall'ufficio Organi.

L'amministrazione predispone la trascrizione e verbalizzazione e cura la conservazione dei libri sociali; è lo stesso ufficio che deve fornire immediatamente tutti i riscontri o le specifiche richieste dagli organi di controllo sia interni che esterni.

§.11. ART. 25-SEPTIES (REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME DI TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO)³¹

§.11.1. OBBLIGHI DEI LAVORATORI (ART. 20 COMMA 1 del d.lgs. 9.4.2008 n. 81)

Ogni lavoratore: ■ deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro; ■ contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; ■ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai

³¹ **“Art. 25-septies d.lgs. 8.6.2001 n. 231 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.** 1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”. Si ritiene utile, altresì, onde facilitare la lettura del presente Documento unico, riportare il testo degli articoli del codice civile sopra citati: **“Art. 589 c.p. - Omicidio colposo.** 1. Chiunque cagiona per colpa [c.p. 43] la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. 2. 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. 3. 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. 4. 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 [c.p.p. 235]”; **“Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose.** 1. 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. 2. 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 [c.p. 583], della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. 3. 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. 4. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. 7. 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. 8. Il delitto è punibile a querela della persona offesa [c.p. 120; c.p.p. 336], 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”. **Il testo degli articoli è stato riportato al sol fin di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le di posposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normattiva.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.**

dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; ■ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; ■ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; ■ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; ■ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; ■ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; ■ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; ■ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente; ■ assicurarsi del buon funzionamento e della corretta manutenzione dei beni ricevuti in uso dalla società (computer, telefoni, autovetture, ecc..) e comunque di tutti i beni utilizzati per ragioni di lavoro (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, chiavette USB ecc..), segnalando immediatamente all'ufficio competente eventuali malfunzionamenti; ■ segnalare all'Ufficio competente ogni malfunzionamento o anomali relativa anche agli impianti ed agli arredi presenti sul posto di lavoro (es, a solo scopo esemplificativo la sedia di lavoro, la lampada da tavolo, ecc.), e, in caso di mancato tempestivo intervento effettuare la medesima segnalazione al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Si riportano di seguito i divieti che, i lavoratori di Farmacie comunali, devono rispettare al fine di prevenire le fattispecie di reato previste ex Art. 25-septies del d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

DIVIETI

In particolare i lavoratori in azienda non devono: ■ lavorare senza i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) specifici per ogni attività di lavoro (la valutazione dei rischi riportata nel Documento di Valutazione dei Rischi); ■ lasciare materiali, es. pacchi, attrezzature, arredi ed altri oggetti ingombranti nei corridoi e nelle vie di circolazione interne; ■ arrampicarsi e scendere lungo strutture metalliche (es. scaffalature); ■ manomettere o rimuovere i collegamenti a terra delle macchine, attrezzature ed impianti a funzionamento elettrico; ■ salire e scendere dalle scale non fissate o trattenute al piede da altro collega; ■ usare le attrezzature, le macchine o gli impianti se non autorizzati; ■ gettare dall'alto materiale od attrezzi; ■ tenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri; ■ consumare cibi e bevande alla postazione di lavoro.

§.11. ART. 25-UNDECIES (REATI AMBIENTALI EX ARTT. 727-BIS E 733-BIS C.P.; D.LGS. 3.4.2006 N. 152; D.LGS. 7.2.1992 N. 150; D.LGS. 28.12.1993 N. 549 E D.LGS. 6.11.2007 N. 202)³²

§.11.1. PRINCIPI CUI, I DIPENDENTI, I CONSULENTI DELLA SOCIETA' DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE LE PROCEDURE PREVISTE

³²“**Art. 25-undecies d.lgs. 8.6.2001 n. 231 - Reati ambientali.** 1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote; b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote; d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote; e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote; f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a). 2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per i reati di cui all'articolo 137: 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. b) per i reati di cui all'articolo 256: 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote; c) per i reati di cui all'articolo 257: 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2; g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo; h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote. 3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente: 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione; 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione; 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione; 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione. 4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote. 5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. 6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. 7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi. 8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.” **Il testo degli articoli è stato riportato al sol fin di agevolare la lettura e la comprensione del presente Documento unico. Tuttavia, considerato che le di posposizioni normative potrebbero subire abrogazioni, modifiche e/o integrazioni tra la data di stesura del presente documento e quella della sua lettura, si invitano i destinatari a voler verificare la correttezza delle norme ed eventualmente a ricercare la formulazione vigente degli stessi. All'uopo si suggerisce il sito on-line gratuito Normattiva.it. Denegando ogni responsabilità per inesattezze e/o eventuali modifiche, abrogazioni e/o integrazioni delle dispositive citate.**

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

NELL'OTTICA DELL'INTRODUZIONE DEI REATI AMBIENTALI NEL D.LGS. 8.6.2001 N. 231.

PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

- Improntare le attività di raccolta, gestione, smaltimento e trasporto dei rifiuti alla piena osservanza delle leggi, regolamenti. È fatto obbligo agli Amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai fornitori ai consulenti di Farmacie comunali di assumere comportamenti leali corretti, trasparenti e coerenti con le disposizioni, interne ed anche contrattuali, che regolano i rapporti con e della Società.
- Redigere ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino nelle aree sensibili inerenti ai reati ambientali, in modo corretto, veritiero, accurato e conforme alla normativa vigente, attenendosi scrupolosamente alle modalità di smaltimento dei medicinali scaduti.
- Garantire l'accuratezza nella gestione e comunicazione dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni di competenza, affinché avvengano comunicazioni e corrette rappresentazioni degli stessi in ambito interno e verso la Pubblica Amministrazione.
- Qualunque decisione e operazione potenzialmente a rischio di commissione di illeciti ambientali deve essere sempre documentato e tracciabile. L'OIV potrà sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti alle determinazioni della Società in merito alla raccolta, gestione, trattamento e smaltimento rifiuti.
- Chiunque abbia, a qualsiasi motivo e titolo, notizia o anche semplice sospetto o dubbio che siano state poste in essere condotte illecite o comunque non in linea con il Codice Etico deve informare del detto riscontro tempestivamente sia l'OIV con nota scritta che il proprio superiore gerarchico con informativa, che giunga fino all'Amministratore unico.
- Comunicare ai vertici aziendali eventuali situazioni che possano creare rischi o vulnerabilità all'azienda.
- Attenersi pedissequamente al Codice Etico quale documento di riferimento morale su cui si basa la mission aziendale.

§.11.2. DIVIETI AI QUALI, I DIPENDENTI, CONSULENTI E FORNITORI DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE LE PROCEDURE FINALIZZATE A PREVENIRE ILLECITI AMBIENTALI IN OTTICA DI UN LORO RECEPIMENTO EX D.LGS. 8.6.2001 N. 231.

DIVIETI

- Sono tassativamente vietati l'abbandono e il deposito di rifiuti sul suolo e nel suolo.
- È vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere in acque superficiali o sotterranee.
- È vietato il superamento dei limiti quantitativi e/o temporali per il deposito temporaneo dei rifiuti presso il luogo di produzione.

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

- È vietato effettuare deposito temporaneo di rifiuti in luogo diverso da quello di produzione.
- È vietato effettuare deposito temporaneo di rifiuti alla rinfusa e non per categorie omogenee.
- È vietato superare i limiti quantitativi e/o temporali per lo stoccaggio dei rifiuti previsti dall'autorizzazione alla messa in riserva o deposito preliminare.
- È vietato il conferimento dei rifiuti a soggetti non autorizzati o che li gestiscono illecitamente (senza autorizzazione o in violazione delle prescrizioni stabilite in autorizzazione).
- È vietato qualificare in modo errato le materie prime secondarie o sottoprodotti di rifiuti.
- È vietata l'immissione sul suolo o nel suolo di acque meteoriche contaminate dal dilavamento di superfici aziendali scoperte.
- È vietata qualsiasi condotta che, in caso di eventi accidentali "inquinanti" (sversamenti, ribaltamenti dei mezzi di trasporto, incidenti stradali, incendi etc.) o che comunque comportino il rischio di abbandono di rifiuti sul suolo e nel suolo, non sia finalizzata alla neutralizzazione degli effetti inquinanti ed alla riduzione in pristino dei luoghi coinvolti.
- È vietato l'avvio di attività e/o l'esercizio in mancanza di tutti i dispositivi di autorizzazione richiesti dalla normativa.
- È vietato il trasporto di rifiuti con veicoli non regolarmente iscritti ed autorizzati alla funzione necessaria.
- È vietata qualsiasi attività non regolarmente autorizzata ed iscritta al sistema di tracciamento del trasporto dei rifiuti (SISTRI), quando quest'ultima sia richiesta.

§.11.3. NORME GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE OPERANTE ALL'ESTERNO NEL SETTORE DELLA RACCOLTA, TRASPORTO SMALTIMENTO E DEPOSITO DI RIFIUTI

Ai dipendenti, Organi Societari, Consulenti di Farmacie comunali che, nello svolgimento delle funzioni o dei compiti ad essi facenti capo, svolgono, direttamente od indirettamente, attività inerenti la raccolta, la gestione, il deposito dei rifiuti, di qualsiasi genere, si applicano le stesse prescrizioni organizzative richieste all'interno della Società, per quanto competenti.

§.11.4. PROCEDURE CUI I DIPENDENTI, CONSULENTI E FORNITORI DI FARMACIE COMUNALI DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE

Le procedure previste ai fini della prevenzione dei reati ambientali di cui al d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

PROCEDURE

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

Parte essenziale del sistema di Farmacie comunali, è il riscontro puntuale e preciso dello stato delle iscrizioni, autorizzazioni e verifiche periodiche emesse da vari organismi ed Enti (Città Metropolitana, Albo Gestori Rifiuti, Albo Trasportatori, ASL, ecc), che consentano la gestione di impianti, veicoli e servizi, in piena legalità.

Al fine di verificare regolarmente lo stato di tali iscrizioni ed autorizzazioni è in corso la predisposizione di un nuovo strumento informatico (“scadenziario”) alimentato da tutte le funzioni responsabili del processo “richiesta autorizzazioni” – ciascuna per la parte di propria competenza – per monitorare lo stato di avanzamento del procedimento interno per il rinnovo/richiesta delle autorizzazioni e/o licenze e le relative scadenze. Responsabile del controllo delle stesse sarà il Rappresentante della Direzione del Sistema Qualità.

Chiunque venga a conoscenza di condizioni operative difformi dalle su esposte indicazioni, è dovrà anche informare l’Organismo di Vigilanza nei modi e con i canali informativi che lo stesso avrà predisposto.

RENDICONTAZIONE DELLO STATO OPERATIVO AZIENDALE

Il Direttore rendiconta almeno annualmente al all’Amministratore unico, sullo stato dell’operatività aziendale in merito alla rispondenza normativa per quanto attengono i reati ambientali di cui al d.lgs. 8.6.2001 n. 231.

Lo stesso, provvede alla medesima comunicazione, con la stessa periodicità, verso l’OIV.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

§.12. PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DI EVENTUALI ILLECITI

Si fa riferimento a quanto predisposto dal Socio unico nei propri Regolamenti, deliberazioni, determinazioni Piani e Modelli, e segnatamente nel modello adottato per la prevenzione dei relativi illeciti da intendersi integralmente adottati e vigenti anche per la Società.

§.13. PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITÀ DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI

Parimenti, anche per tale settore, si fa riferimento a quanto predisposto dal Socio unico nei propri Regolamenti, deliberazioni, determinazioni Piani e Modelli in materia, da intendersi integralmente adottati e vigenti anche per la Società.

§.14. PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEL PERSONALE

§.14.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta del risultato del Bilancio di Responsabilità Sociale relativo all'anno precedente, il Responsabile preposto, sentito il Direttore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione: **(a)** partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione; **(b)** effettuazione di riunioni interne (fra i direttori delle farmacie ed il Responsabile dell'Anticorruzione), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

La formazione in particolare ha come contenuto: ■ i reati contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti; ■ le norme anticorruzione stabilite dal PNA vigente, la valutazione del rischio corruzione interna e misure preventive anticorruzione; ■ le procedure aziendali sensibili allegare al protocollo anticorruzione; d) procedure le norme sulla trasparenza; ■ il ruolo dell'OIV, del Responsabile preposto; ■ il sistema disciplinare aziendale.

In ogni caso a tutti i dipendenti è consegnata copia del protocollo anticorruzione.

Le attività finalizzate all'anticorruzione derivanti dal presente documento sono garantite mediante predisposizione di un budget annuale a disposizione dal soggetto Responsabile della corruzione e delle trasparenze per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie.

La formazione obbligatoria anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget sufficiente a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti.

§.14.2. FORMAZIONE DI PRIMO LIVELLO EROGATA DA PROFESSIONISTA ESTERNO.

La procedura di gestione delle risorse umane regola anche le modalità di effettuazione della formazione generale e specifica in materia di anticorruzione obbligatoria: **(a)** Per quanto concerne le riunioni interne fra i direttori di farmacia ed il Responsabile preposta almeno tre anni; **(b)** Per quanto concerne la formazione esterna almeno ogni 3 anni; Il personale addetto alla formazione deve essere scelto tra professionisti esperti della materia e già dotati di esperienza di formazione.

§.14.3. FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO EROGATA INTERNAMENTE.

La procedura di gestione individua altresì le modalità di erogazione della formazione a cascata sulla normativa e piano anticorruzione anche al personale di livello inferiore a quello sopra identificato attraverso l'effettuazione di corsi di aggiornamento biennali tenuti da almeno uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) del comma precedente.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

§.15. GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

L'Amministratore, i direttori di farmacia, e ogni altra unzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare l'OIV e il Responsabile preposto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio, per il quale egli esercita un potere discrezionale, e la presenza di interessi personali anche potenziali.

Sono considerate in conflitto di interesse le attività Aziendali che hanno come destinatario esterno all'azienda stessa parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il

procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.

È compito del Direttore valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del dipendente con altro collega o motivare le ragioni per cui lo stesso è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.

La presenza di conflitto di interesse è tempestivamente notificata all'OIV e al Responsabile preposto.

§.16. IL CODICE ETICO AZIENDALE

Il codice etico aziendale in materia anticorruzione contiene le seguenti norme.

L'Amministratore, i Direttori di farmacia nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali: **(a)** stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente codice, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione; **(b)** instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza; **(c)** instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato: **(a)** porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione; **(b)** porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo; **(c)** porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Società rispetto a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di: **(a)** effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari; **(b)** distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società; **(c)** accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b); **(d)** effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi; **(e)** riconoscere

compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale; **(f)** presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati; **(g)** destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati; **(h)** ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque non oltre i 150 euro complessivi annui.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra: **(a)** i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio; **(b)** gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura; **(c)** gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito; **(d)** nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura; **(e)** le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Obbligo di comunicazione conflitti di interessi. Il Direttore e tutti coloro che quali hanno deleghe aziendali per agire discrezionalmente sono obbligati ad inviare ad OIV e al Responsabile dell'anticorruzione ed al superiore gerarchico una informativa sulla presenza di eventuali conflitti di interesse tra l'attività del loro ufficio e soggetti esterni.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal protocollo aziendale in materia.

§.17. I FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.

Il protocollo anticorruzione è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità: ■ *Monitoraggio effettuato dai responsabili di Settore o Area*, rimesso ai Direttori di farmacia, che hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente OIV o il Responsabile preposto; ■ *Monitoraggio OIV e accertamenti a campione*. È compito dell'OIV effettuare il controllo sulle non

conformità segnalate in materia di anticorruzione di concerto con il Responsabile preposto, anche effettuando accertamenti a campione.

Il resoconto dell'attività di monitoraggio è tempestivamente trasmesso a all'Amministratore unico in caso di urgenza e necessità, altrimenti inserito nella relazione annuale sull'andamento dell'OIV.

L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il protocollo anticorruzione è aggiornato dall'Amministratore unico su proposta dell'OIV e del Responsabile preposto, in occasione di: a) innovazioni normative; b) violazioni del protocollo o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società); c) modifiche della struttura organizzativa di Farmacie comunali ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi; d) nuove linee guida in materia di PNA vigente.

La procedura di aggiornamento prevede che ogni anno il Protocollo sia in ogni caso revisionato integralmente con nuova valutazione del rischio verifica della adeguatezza delle misure di prevenzione adottate. La revisione dovrà necessariamente coinvolgere tutti i direttori di farmacia.

§.18. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal presente protocollo, richiamate nei codici comportamentali, nelle procedure sensibili, nel codice etico aziendale, nei bandi di gara e nei capitolati speciali di appalto, devono essere rispettate da tutto il personale e dalla dirigenza e la loro violazione costituisce illecito disciplinare.

Per gli affidamenti di Farmacie comunali, viene inserito come allegato ai documenti di gara, un Protocollo di legalità/Patto di integrità di cui al Modello 1 unito al presente protocollo con applicazione delle sanzioni ivi previste.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri: ■ la gravità della violazione; ■ la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OIV e garantisce l'effettiva osservanza del Protocollo Anticorruzione.

§.19. CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

In caso di rilevanza penale della violazione di cui si abbia notizia i direttori di farmacia ha l'obbligo di segnalare il fatto all'OIV e al Responsabile preposto che, nel caso in cui vi possa essere una ipotesi di reato dovrà comunque trasmettere gli atti all'AG per ogni opportuno approfondimento.

§.20. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI

È illecito disciplinare violare le regole del protocollo anticorruzione e le procedure connesse, il codice etico, il regolamento informatico.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari, applicati nei due anni antecedenti il comportamento illecito, a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Protocollo e al grado di interesse privato correlabile con le condotte contestate.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste nel CCNL di riferimento.

§.21. PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

I dipendenti sono obbligati ad informare l'OIV e il Responsabile preposto via mail all'indirizzo istituzionale quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano alla Società l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'OIV e il Responsabile preposto esaminano la contestazione, valutano la gravità della violazione delle regole anticorruzione e trasmettono all'Amministratore unico una nota sintetica di valutazione del fatto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20.5.1970 n. 300 in relazione sia all'affissione in bacheca aziendale dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

IL PROVVEDIMENTO DI RICHIAMO VERBALE

Si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMONIZIONE SCRITTA

Si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

IL PROVVEDIMENTO DELLA MULTA

Fino ad un massimo di 4 ore. Si applica in caso di recidiva di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento che hanno dato origine alla sanzione dell'ammonizione scritta, ovvero in caso di violazione delle procedure previste dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

IL PROVVEDIMENTO DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO

Fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Protocollo ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Protocollo in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

informazione nei confronti dell'OIV in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, dei protocolli o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione relativi al d.lgs. 8.6.2001 n. 231, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società e/o alle relative procedure e protocolli in esso richiamati, in ordine a tematiche relative.

IL PROVVEDIMENTO DEL LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Protocollo, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

IL PROVVEDIMENTO DEL LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Protocollo, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Protocollo o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Protocollo in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

§.22. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione del Protocollo, del Codice Etico e delle procedure aziendali poste in essere dagli Amministratori, l'OIV e il Responsabile preposto, possono avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, l'OIV e il Responsabile preposto valuteranno l'opportunità di informare l'organo di governo ed il Collegio Sindacale.

La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre al Socio da parte dell'amministratore unico, in forza delle disposizioni dell'art. 2464 c.c., o da parte del

Collegio Sindacale, in forza delle disposizioni dell'art. 2406, comma 2, c.c. rispettivamente la revoca del mandato con effetto immediato.

In sede di Assemblea dei Soci, in base alle risultanze delle indagini svolte dall'OIV o dal Responsabile preposto, a seconda dei casi, una volta esaminata la segnalazione della violazione, l'Assemblea formulerà la contestazione nei confronti del prevenuto, informando l'OIV o il Responsabile preposto cui verrà delegata la materiale contestazione dell'addebito, a seconda dei casi, al fine dello svolgimento del diritto di difesa con concessione di congruo termine per far pervenire, eventualmente, scritti difensivi.

L'Assemblea, in successiva seduta, tenuto conto delle eventuali dichiarazioni difensive fornite dal Prevenuto deciderà in merito alla irrogazione e alla tipologia della sanzione secondo il principio di proporzionalità, fra quelle qui di seguito elencate: **(a)** il provvedimento del richiamo formale scritto con intimazione a conformarsi alle disposizioni del Protocollo potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Protocollo o nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure; **(b)** il provvedimento della revoca del mandato con effetto immediato nei casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nel presente Protocollo o nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni. In questo caso la Società avrà diritto secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

La comunicazione della decisione dell'Assemblea in merito alla sanzione verrà comunicata all'interessato da parte del Responsabile preposto o dell'OIV a seconda dei casi.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure nella redazione della documentazione prevista dal Protocollo o dalle procedure aziendali.

SEZIONE V - IL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA.

§.23. LA TRASPARENZA

La trasparenza realizza una misura di indispensabile alla prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione della Società e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione Societaria e sul rispetto del principio di legalità.

§.24. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, ai sensi dell'art.1, commi 15-33, della legge 6.11.2012 n. 190.

La Società si impegna a recepire ogni variazione normativa che ponga a suo carico ulteriori e diversi obblighi di pubblicazione.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

§.25. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale della società. La società si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, comma 3, del d.lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

§.26. L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del d.lgs. 14.3.2013 n. 33, che si pronuncia sulla stessa.

La Società, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al d.lgs. 2.7.2010, n. 104, così come modificato dal d.lgs. 14. 3.2013 n.33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge 7.8.1990 n. 241 ("accesso ordinario").

OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE

§.27. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

La società, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 6.11.2012 n. 190, quanto segue: ■ la struttura proponente; ■ l'oggetto del bando; ■ l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; ■ l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; ■ l'eventuale base d'asta; ■ la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; ■ il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; ■ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; ■ l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; ■ le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'art. 1 della legge 6.11.2012 n. 190.

§.28. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

Rispetto all'organizzazione di Farmacie comunali, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: ■ l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; ■ il curriculum; ■ i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; ■ gli altri incarichi presso enti pubblici e privati o con oneri a carico di Enti pubblici, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; ■ le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso.

Farmacie Comunali Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell'incarico.

Decorso il termine di pubblicazione, le informazioni ed i dati concernenti la situazione patrimoniale saranno rimosse.

§.29. TITOLARITA' DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati a cura dei soggetti di seguito indicati:

AREA 1 “area assunzioni, progressione del personale, conferimento poteri e deleghe a dirigenti e quadri”

RESPONSABILE SETTORE
PERSONALE

Amministratore unico Dott.ssa Paola Taddei

AREA 2 “Affidamento Lavori, servizi e forniture”

RESPONSABILE SETTORE ORGANI E ACQUISTI

Amministratore unico Dott.ssa Paola Taddei

AREA 3 “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

Amministratore unico Dott.ssa Paola Taddei

Farmacie Comunalì Castelfiorentino – S.r.l.

Società unipersonale soggetta alla direzione e alla coordinazione del Comune di Castelfiorentino

Sede legale e amministrativa in piazza del Popolo, 1 Castelfiorentino (FI)

C.F. e p.IVA 05650600488, N.iscr.Reg.Imprese 563687, - cap.soc. 20.000 Euro i.v.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni i dati saranno rimossi.