



FARMACIE COMUNALI
CASTELFIORENTINO

DOCUMENTO UNICO SULLA SICUREZZA

2017/2019

FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L.

INDICE

(1) DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI FARMACIE COMUNALI DI CASTELFIORENTINO S.R.L.....	6
(1.1) PREMESSA. IL MODELLO DI BUSINESS.....	6
(1.2) OGGETTO SOCIALE.....	6
(1.3) TRATTI CARATTERISTICI DI FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L. E GOVERNANCE.....	7
(1.4) RAPPORTO DI LAVORO.....	9
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).....	10
SEZIONE I.....	10
(2) DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
(3) OGGETTO E FINALITÀ.....	10
(4) AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA.....	11
(5) AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	11
(6) DEFINIZIONI.....	11
SEZIONE II – ATTIVITÀ E MISURE DA APPLICARE.....	14
(7) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.....	14
SEZIONE III - MODELLO ORGANIZZATIVO.....	15
CONDOTTE PENALMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.LGS. 8.6.2001 N. 231 E SS. – MISURE DI CONTRASTO.....	15
(8) ART. 24 (INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONE, TRUFFA E FRODE INFORMATICA, IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO) - ART. 25 (CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DOVER O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE).....	15
(8.1) PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL’INTERNO DELLA SOCIETÀ.....	15
(8.2) DIVIETI.....	16
(8.3) NORME GENERALI PER L’ATTRIBUZIONE DEL POTERE DI RAPPRESENTANZA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	17
(8.4) CONTROLLI.....	17
(9) ART. 24-BIS (DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI).....	18
(9.1) UTILIZZO E CURA DELLA STRUMENTAZIONE AZIENDALE.....	18
(9.2) PROTEZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO.....	19
(9.3) ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO FISSE E MOBILI.....	19
(9.4) ASSEGNAZIONE DI TELEFONI E STRUMENTI DI CONNETTIVITÀ.....	19
(9.5) RICONSEGNA POSTAZIONI DI LAVORO FISSE.....	20
(9.6) FURTI, SMARRIMENTI E DANNEGGIAMENTI.....	20
(9.7) ASSEGNAZIONE DEI CODICI DI ACCESSO.....	21
(9.8) CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE.....	21
(9.9) CESSAZIONE VALIDITÀ CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE.....	22
(9.10) RETE INTERNA ED ACCESSO AD INTERNET.....	22

(9.11)	CONFIGURAZIONE POSTAZIONI DI LAVORO.....	24
(9.12)	SERVIZI.....	25
(9.13)	MANUTENZIONE STRUMENTI AZIENDALI.....	26
(9.14)	STRUTTURA RETE AZIENDALE.....	27
(9.15)	SICUREZZA.....	28
(9.16)	CONNETTIVITÀ WEB.....	29
(9.17)	SEGRETO PROFESSIONALE.....	30
(9.18)	RISERVATEZZA DATI.....	30
(9.19)	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	31
(9.20)	DOTAZIONE STANDARD POSTAZIONI DI LAVORO.....	31
(9.21)	MAPPA RETE E SERVIZI AER.....	31
(10)	ART. 25-TER (REATI SOCIETARI).....	31
(10.1)	PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ.....	31
(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.....	32
(10.3)	REGOLE GENERALI DI ATTUAZIONE PRATICA TRASVERSALE AGLI UFFICI INTERESSATI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI ALL'ART. 25 – TER DEL D.LGS. 8.6.2001 N. 231.....	33
(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.).....	34
(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.....	34
(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.....	35
(10.7)	PREVENZIONE ILLECITI DI IMPEDITO CONTROLLO (ART. 2625 C.C.).....	35
(10.8)	PREVENZIONE ILLECITI DI INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ART. 2626 C.C.).....	35
(10.9)	PREVENZIONE ILLECITI DI ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ART. 2627 C.C.).....	36
(10.10)	PREVENZIONE ILLECITI DI COMMISSIONE DI OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ART. 2629 C.C.).....	36
(10.11)	PREVENZIONE ILLECITI DI FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE SOCIALE (ART. 2632 C.C.).....	36
(10.12)	PREVENZIONE ILLECITI DI INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ART. 2633 C.C.).....	37
(10.13)	PREVENZIONE ILLECITI DI AGGIOTAGGIO (ART. 2637 C.C.).....	37
(10.14)	PREVENZIONE ILLECITI DI OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ART. 2638 C.C.).....	37
(10.15)	CONTROLLI GENERALI.....	37

(11) ART. 25-SEPTIES (REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME DI TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO).....	39
(11.1) OBBLIGHI DEI LAVORATORI (ART. 20 COMMA 1 del d.lgs. 9.4.2008 n. 81).....	39
(12) 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).....	40
(12.1) PRINCIPI CUI, I DIPENDENTI, I CONSULENTI DI FARMACIE COMUNALI DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE LE PROCEDURE PREVISTE NELL’OTTICA DELL’INTRODUZIONE DEI REATI AMBIENTALI NEL D.LGS. 8.6.2001 N. 231.....	40
(12.2) 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..	41
(12.3) NORME GENERALI PER L’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE OPERANTE ALL’ESTERNO NEL SETTORE DELLA RACCOLTA, TRASPORTO SMALTIMENTO E DEPOSITO DI RIFIUTI.....	42
(12.4) PROCEDURE CUI I DIPENDENTI, CONSULENTI E FORNITORI DI FARMACIE COMUNALI DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE.....	42
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.....	44
(13) PER QUANTO RIGUARDA L’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DI EVENTUALI ILLECITI.....	44
(14) PER QUANTO RIGUARDA L’ATTIVITÀ DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI.....	44
(15) PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	44
(15.1) FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	44
(15.2) FORMAZIONE DI PRIMO LIVELLO EROGATA DA PROFESSIONISTA ESTERNO.....	45
(15.3) FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO EROGATA INTERNAMENTE.....	45
(16) GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE.....	45
(17) IL CODICE ETICO AZIENDALE.....	46
(18) I FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.....	47
(19) L’AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.....	48
(20) SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	48
(21) CONTESTAZIONE DELL’ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA.....	49
(22) PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI.....	49
(23) PROCEDURA DI CONTESTAZIONE.....	49
(24) PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....	51
SEZIONE V - IL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA.....	53
(25) LA TRASPARENZA.....	53
(26) GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	53
(27) L’ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE.....	53
(29) LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI.....	54
(30) LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO.....	54
(31) TITOLARITA’ DECORRENZA E DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE.....	55



FARMACIE COMUNALI
CASTELFIORENTINO



FARMACIE COMUNALI
CASTELFIORENTINO

TITOLO I. SISTEMA OPERATIVO

(1) DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI FARMACIE COMUNALI DI CASTELFIORENTINO S.R.L.

(1.1) PREMESSA. IL MODELLO DI BUSINESS.

La S.r.l. Farmacie Comunali “*Farmacie Comunali Castelfiorentino S.r.l.*” (di seguito, per brevità, “*FCC*” o “*Società*”) è stata costituita il 4 giugno 2006 con atto del Notaio Cesare Lazzeroni, rep. n. 207.374 - raccolta n. 16.494, del 5.6.2006 a rogito notaio Cesare Lazzeroni per la gestione delle due con il fine di gestire le due farmacie comunali. che fino ad allora erano state all’epoca gestite in economia diretta dall’Ente. Tale soluzione si impose per i seguenti motivi: **(i)** evitare i rigori della disciplina sul Patto di stabilità interno, che mal si adatta 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 (avente una farmacia) e di Empoli (avente due farmacie).

La Farmacia Comunale è un presidio farmaceutico sociosanitario specializzato che opera in un contesto di libero mercato e di concorrenza con le farmacie private che operano nel territorio del Comune di Castelfiorentino. All’interno delle 2 Farmacie Comunali, assieme la tradizionale servizio farmaceutico, trovano spazio anche terapie di nascita più recente (fitoterapia, omeopatia, dietetica...), laboratori galenici, servizi al cliente (ad esempio, misurazione della pressione arteriosa), servizio di informazione sui farmaci e di educazione sanitaria, servizio di prenotazione di visite specialistiche e per analisi in collegamento con il Centro Unico di Prenotazione della AUSL.

FCC opera attualmente nel settore della vendita al pubblico di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, attività di natura tipicamente commerciale, in un regime di concorrenza con i privati. Fino al 4 giugno 2006, data di inizio dell’operatività della Società, le dette farmacie erano gestite in economia dal Comune di Castelfiorentino.

All’atto della costituzione di FCC, il Comune di Castelfiorentino ha stabilito che la Società abbia durata fino al 31 dicembre 2050, salvo proroga.

(1.2) OGGETTO SOCIALE.

FCC – come meglio illustrato dall’art. 3 dell’Atto costitutivo – “*ha per oggetto principale la gestione di 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 Società, a mente dello stesso articolo dell’Atto costitutivo, potrà altresì: “■ *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”.*

FCC potrà, inoltre, “*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 poste in essere dalla Società devono svolgersi nei limiti delle norme che ne disciplinano l’esercizio ed, 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 FCC nell’esercizio della propria attività dovesse effettuare prestazioni di servizi, le stesse dovranno essere realizzate in prevalenza verso l’Ente che la partecipa e controlla.

Tanto premesso 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.

(1.3) TRATTI CARATTERISTICI DI *FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO S.R.L.* E GOVERNANCE.

FCC è una società interamente partecipata dal Comune di Castelfiorentino che ha sottoscritto e versato l’intero capitale sociale, pari ad € 20.000,00.

Giusta art. 113, comma 5, lettera c) del d.lgs. 18.8.2000 n. 267, la Società è soggetta al “*controllo analogo*” esercitato dal Socio 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 citato art. 24 dello Statuto, al Socio per la sua approvazione. Dagli utili netti dell’esercizio è detratta una somma corrispondente almeno alla ventesima parte di essi e destinata a riserva legale, fino a quando questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale; la restante parte degli utili è distribuita al Socio, salvo 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 socio e deve essere palesata al momento della loro nomina (art. 17 dello Statuto). La durata della carica dell'organo amministrativo è determinata dal Socio 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, Atto Costitutivo). All'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione (art. 18, Atto Costitutivo).

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, Atto Costitutivo).

Attualmente l'amministrazione di FCC è attribuita ad un Amministratore Unico, il quale ha il potere di rappresentanza della Società.

L'organo amministrativo ha 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 Atto Costitutivo).

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 Atto Costitutivo).

Attualmente FCC 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 FCC ed i dipendenti della medesima è disciplinato dal C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti locali, esercenti farmacie, parafarmacie, magazzini farmaceutici all'ingrosso, laboratori farmaceutici stipulato in data 22.7.2013.

L'organigramma è il seguente: **(a)** n. 1 Direttore aziendale, posto all'attualità vacante; **(b)** n. 2 farmacisti, con

qualifica di Direttore di farmacia a tempo indeterminato; **(c)** n. 7 farmacisti, a tempo indeterminato, n. 1 farmacista a tempo determinato, assunto per sostituire una dipendente in maternità; **(d)** n. 1 inserviente/magazziniere a tempo indeterminato.

Tutto il personale può alternativamente, secondo le esigenze, 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 protocollo FCC in quanto Ente di diritto privato in controllo pubblico diretto redige ed attua il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* (art. 6 del d.lgs. 8.6.2001 n. 231, d'ora in poi "MOG 231") ed il *Piano anticorruzione* (di seguito "PA") in applicazione della legge 6.11.2012 n. 190 secondo le linee contenute nel paragrafo 3.1.1, Allegato 1, paragrafo B2 del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA).

Tale documento è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del soggetto unico esercente le funzioni di Organismo di Vigilanza e del Responsabile RA e RT designati.

(3) OGGETTO E FINALITÀ

Il presente documento individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione, attiva e passiva, nell'ambito dell'attività amministrativa di interesse pubblico della Società.

Esso risponde alle seguenti esigenze: **(i)** individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attiva e passiva; **(ii)** prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a) che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; **(iii)** prevedere obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento del protocollo; **(iv)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, 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 da disposizioni di legge.

(4) AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

Il protocollo anticorruzione si applica a tutte le attività di FCC mappate come a rischio significativo di corruzione, individuate nel presente protocollo.

(5) AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Destinatari delle misure contenute nel presente documento sono: **(a)** l'Amministratore unico come tale e nelle plurime vesti di ■ datore di lavoro in materia di prevenzione infortuni e prevenzione e protezione 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 o Collegio sindacale; **(d)** il Responsabile OIV, RA, RT; **(e)** il Responsabile acquisti.

Tutti i dipendenti della Società, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto di detto documento anticorruzione, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

(6) DEFINIZIONI

Documento unico = Regolamento organizzativo realizzato ed attuato da Farmacie comunali, vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto della Società, sottoposto a controllo del Responsabile RA e RT e dell'ODV. Tale Regolamento è volto a prevenire comportamenti non conformi alle indicazioni in esso contenute, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile; per i dipendenti con contestazione e procedimento previsto dal CCNL, e per tutti gli altri con le modalità previste alla voce *Sanzione* indicata **alla Sezione V**.

Corruzione = È intesa come la deviazione dal corretto raggiungimento dell'interesse pubblico da parte del dipendente nella effettuazione dei servizi pubblici costituenti oggetto sociale per gli interessi della Società o convenienze personali.

(RC) Rischio Corruzione = probabilità di accadimento del 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.

(MAP) Mappatura rischio corruzione = attività 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" rispettivamente richiamate in allegato 2 e 3 del PNA e che viene sottoposta a verifica di aggiornamento annuale 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 si individuano le attività concretamente svolte in luogo delle aree a rischio e della semplificazione dei rischi.

(PNA) Piano Nazionale Anticorruzione = Documento Approvato dall'allora CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza, Integrità delle amministrazioni pubbliche) emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione da adottare e comunicare al Dipartimento entro il 31.01.2014.

(MOG 231) Modello di Organizzazione ex D.lgs. 8.6.2001 n. 231 = Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti nell'interesse e a vantaggio della Società indicati nel catalogo reati del d.lgs. 8.6.2001 n. 231 e sottoposto a Vigilanza di efficace attuazione da parte dell'ODV aziendale.

(ODV) Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 8.6.2001 n. 231 = Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dall'organo amministrativo, svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili di Farmacie comunali.

(RA) Responsabile Anticorruzione = Funzione designata dall'Amministratore unico per la garanzia sull'effettivo funzionamento del presente documento anticorruzione; al Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni: **(1)** elaborare la proposta di documento della prevenzione della corruzione attiva e passiva ed i successivi aggiornamenti; **(2)** verificare l'efficace attuazione del documento e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di Farmacie comunali; **(3)** verificare l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; **(4)** definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

(RT) Responsabile Trasparenza = Soggetto individuato dall'Amministratore unico per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di Farmacie comunali in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa; svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

SEZIONE II – ATTIVITÀ E MISURE DA APPLICARE

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

Sulla scorta delle attività di rischio corruzione comuni e obbligatorie, definite dall'allegato 2 del PNA ed in relazione alle ridotte dimensioni della Società, per Farmacie comunali, che non manifesta una suddivisione in aree, vengono in loro vece individuate le seguenti tipologie di attività soggette a rischio: **(1)** Acquisizione e progressione del personale; **(2)** Affidamento servizi e forniture; **(3)** Attività amministrativa e contabile. Quindi ai soggetti operanti in tali aree si impongono i comportamenti che seguono.

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.

(8) ART. 24 (INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONE, TRUFFA E FRODE INFORMATICA, IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO) - ART. 25 (CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DOVER O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE).

(8.1) PRINCIPI GENERALI DA RISPETTARE ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

Si riportano di seguito i principi cui, i dipendenti, i consulenti di Farmacie comunali devono attenersi al fine di rispettare tutte le procedure previste per evitare il formarsi di fattispecie ex art. 24 e 25 d.lgs 8.6.2011 n. 231.

- Improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione alla piena osservanza delle leggi, regolamenti e nel rispetto del carattere pubblico della funzione. 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, anche contrattuali, che regolano i rapporti di Farmacie comunali 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 l'Organismo di vigilanza fino al Consiglio di amministrazione nel caso degli 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'Organismo di Vigilanza 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'Organismo di Vigilanza con nota scritta che il proprio superiore gerarchico con informativa che giunga fino al consiglio di amministrazione nel caso degli 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 di Farmacie comunali od a suo vantaggio. Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in essere da amministratori, dipendenti o collaboratori di Farmacie comunali, per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, o arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.
- 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 Farmacie comunali o voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi in Farmacie comunali 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 di Farmacie comunali 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 dipendenti, Organi Societari, Consulenti di Farmacie comunali 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 a Farmacie comunali. Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta.

(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 la prevenzione dei rischi connessi ai reati in materia contro la Pubblica Amministrazione. In tale ambito sembra essere di particolare rilievo la gestione documentale inerente la 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'Organo di Vigilanza 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) ART. 24-BIS (DELITTI INFORMATICI E TRASFERIMENTO ILLECITO DI DATI)

Si riportano di seguito i principi cui, i dipendenti, gli utenti di Farmacie comunali 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 da Farmacie comunali, tramite espressa comunicazione scritta del Responsabile IT. Pertanto, Farmacie comunali, tramite il Responsabile IT 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 IT indirizzandola a, all'attualità in corso di nomina ed all'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 IT eventuali malfunzioni.

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 gli altri, 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 entrambe le farmacie 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 IT 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)** Farmacie comunali 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)** Farmacie comunali ha il diritto di prendere visione dei tabulati telefonici anche in chiaro secondo quanto previsto dal nuovo Codice 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 IT o a 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 IT 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 Farmacie comunali. 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 Farmacie comunali provvederà a reintegrare la dotazione al dipendente.

In caso di danneggiamenti il mezzo danneggiato deve essere fatta pervenire a Farmacie comunali e qui si 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

(9.7) ASSEGNAZIONE DEI CODICI DI ACCESSO

Al momento dell'assunzione o di altro ingresso in Farmacie comunali (vedasi stage, periodi di prova, ecc.), il Direttore amministrativo provvede ad informare il Responsabile IT, il quale procede 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 IT; questi provvede all'attivazione delle utenze richieste, login strumenti aziendali.

(9.8) CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Al personale di Farmacie comunali 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 IT 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 IT stesso.

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 42 giorni, salvo diversa disposizione del Responsabile IT.

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 IT.

(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 delle Farmacie comunali 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 di Farmacie comunali 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 IT.

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 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 IT. 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 di Farmacie comunali 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 IT; ■ 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

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 IT.

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 IT. Se si ritiene necessario l'utilizzo di particolari software si deve inoltrare apposita istanza al Responsabile IT; ■ 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.

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 antispam 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 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.

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 IT 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 determina 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 IT la gestione delle malfunzioni HW e SW sia che vengano segnalate dagli utenti dei servizi offerti dai server sia che vengano rilevate dal Responsabile IT.

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.

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

In Azienda non sono installati 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 IT di credenziali di autenticazione per l'accesso.

DATABASE – MANUTENZIONE E BACKUP

La manutenzione dei DB è effettuata dal Responsabile IT.

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 IT 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 di Farmacie comunali.

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.

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 IT 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

Farmacie comunali è intestataria del seguente sito web aziendale è <http://www.farmaciecomunalicastelfiorentino.it>, il quale viene, ad oggi, utilizzato esclusivamente per comunicare l'ubicazione delle farmacie e gli orari di apertura. 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 perché le stesse rimangano segrete, essendo inteso che, in caso di divulgazione non autorizzata dall'Azienda, 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 all'Azienda 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 IT, 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

Il Responsabile IT 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)

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.
- 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 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.)

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'Organismo di Vigilanza 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'Organismo di Vigilanza 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'Organismo di Vigilanza, 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

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 Organismo di Vigilanza 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 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 I 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 l'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 aggio, 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 approntabili in relazione alle susposte 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 difforme 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.

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)

(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 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.

(12) 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)

(12.1) PRINCIPI CUI, I DIPENDENTI, I CONSULENTI DI FARMACIE COMUNALI DEVONO ATTENERSI AL FINE DI RISPETTARE TUTTE LE PROCEDURE PREVISTE 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 di farmacie Comunali.

- 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'Organismo di Vigilanza potrà sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti alle determinazioni di Farmacie comunali 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'Organismo di Vigilanza 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.

(12.2) 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.
- 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.
- E' 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.

(12.3) 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 di Farmacie Comunali, per quanto competenti.

(12.4) 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

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'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

(13) 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.

(14) 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.

(15) PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEL PERSONALE

(15.1) 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 dell'anticorruzione, 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, la valutazione del rischio corruzione interna e misure preventive anticorruzione; ■ le procedure aziendali sensibili allegate al protocollo anticorruzione; d) procedure le norme sulla trasparenza; ■ il ruolo dell'ODV, del Responsabile RA e RT, del responsabile trasparenza; ■ 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 trasparenza 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.

(15.2) 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 dell'Anticorruzione almeno tre anno; **(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.

(15.3) 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.

(16) GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

L'Amministratore, i direttori di farmacia, e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare l'ODV e il Responsabile Ra/RT 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'ODV e al Responsabile Ra/RT.

(17) 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 di Farmacie comunali 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 ODV 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.

(18) 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 ODV o il Responsabile Ra/Rt; ■ *Monitoraggio ODV e accertamenti a campione*. È compito dell'Organismo di Vigilanza effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione di concerto con il Responsabile RA e RT, 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'ODV.

(19) L'AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il protocollo anticorruzione è aggiornato dall'Amministratore unico su proposta dell'ODV e del Responsabile RA e RT, 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.

La procedura di aggiornamento prevede che ogni 3 anni 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.

(20) 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 capitoli 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'Organismo di Vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Protocollo Anticorruzione.

(21) CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA

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'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Ra/Rt che, nel caso in cui vi possa essere una ipotesi di reato dovrà comunque trasmettere gli atti all'AG per ogni opportuno approfondimento.

(22) 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.

(23) PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

I dipendenti sono obbligati ad informare l'ODV e il Responsabile Ra/Rt via mail all'indirizzo ... e 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 ad Farmacie comunali l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'ODV e il Responsabile Ra/Rt 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.

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 informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 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.

(24) 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'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Ra/Rt, possono avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Ra/Rt 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'OdV o dal Responsabile Ra/Rt, a seconda dei casi, una volta esaminata la segnalazione della violazione, l'Assemblea formulerà la contestazione nei confronti del prevenuto, informando l'OdV o il Responsabile Ra/Rt 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 Ra/Rt o dell'ODV 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.

(25) 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.

(26) 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.

(27) 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.

(28) 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

(29) 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'articolo 1 della legge 6.11.2012 n. 190.

(30) LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

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.

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.

(31) 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

AREA 2 *“Affidamento Lavori, servizi e forniture”*

RESPONSABILE SETTORE ORGANI E ACQUISTI

Amministratore unico

AREA 3 *“provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”*

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

Amministratore unico

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.