



Farmacie Mantovane Srl

P.le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova

Tel. 0376 357811 Fax. 0376 360608

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

Ex D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

Farmacie Mantovane Srl	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: 28 gennaio 2018 Edizione: 01 Revisione: 02
-----------------------------------	---	--

INDICE

8. Destinatari e finalità della parte speciale	3
9. Le fattispecie di reato, possibili fonti di responsabilità amministrativa	4
10. I reati contro e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
10.1 Principi di comportamento	5
10.2 Aree sensibili	7
10.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione	8
11. I reati societari	9
11.1 Principi di comportamento	9
11.2 Aree sensibili	10
11.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione	10
12. I Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	11
12.1 Principi di comportamento	11
12.2 Aree sensibili	11
12.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione	12
13. I reati ambientali	13
13.1 Principi di comportamento	13
13.2 Aree sensibili	13
13.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione	14
14. I reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	15
14.1 Principi di comportamento	15
14.2 Aree sensibili	15
14.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione	16

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

PARTE SPECIALE

8. DESTINATARI E FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Sono destinatari della Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 di Farmacie Mantovane e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- Gli amministratori e i dirigenti (cosiddetti soggetti apicali);
- I dipendenti (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione);

Limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni:

- I collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree sensibili per conto o nell'interesse dell'azienda;
- I fornitori e i partner che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società.

La presente parte speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati che in seguito alla mappatura dei reati commettabili nell'interesse dell'azienda sono risultati come possibili.

Nello specifico essa ha lo scopo di:

- Illustrare le fattispecie di reato fonti di responsabilità amministrativa che possono essere commesse dai destinatari del modello nell'interesse aziendale (presupposto di applicazione D. Lgs. 231/01);
- Identificare le attività sensibili ossia quelle che l'azienda pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio risk assessment, la società stessa ritiene inerenti e rilevanti i rischi – reato, riprendendo il contenuto della “matrice delle attività a rischio (mappa dei rischi), nella quale per ciascun reato sono state individuate le funzioni interessate e per ciascuna funzione sono state individuate le attività a rischio. Detto documento forma parte integrante della parte speciale del modello;
- Illustrare le procedure comportamentali implementate dall'azienda al fine di prevenire i rischi – reato in esame, che i destinatari sono tenuti ad osservare;
- Fornire all'OdV gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

9. LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Considerata la realtà aziendale di Farmacie Mantovane e la mappatura delle aree di rischio, alle quali si rimanda, le fattispecie di reato ipotizzabili possono essere principalmente ricondotte a:

- reati commessi contro la pubblica amministrazione (limitatamente ai reati previsti dagli artt. 316/bis/ter e 640/bis per quanto concerne quelli previsti dall'art. 24 del D. Lgs. 231. Corruzione, istigazione alla corruzione, concussione e truffa in danno dello Stato o di un ente Pubblico con riferimento a quelli di cui all'art. 25);
- reati societari (false comunicazioni sociali, impedito controllo e operazioni in pregiudizio dei creditori indicati dall'art. 25/ter);
- reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati di cui all'art. 377-bis c.p. (induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria art. 25-decies d. lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25-undecies D. Lgs. 231/01);
- reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01).

Come anticipato nella parte generale (cfr. par. 2.1), la normativa di riferimento disciplina anche altre fattispecie di reato (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, abuso di informazioni privilegiate, associazione per delinquere, criminalità transnazionale, sfruttamento della prostituzione, tratta di persone, detenzione di materiale pornografico, beni o utilità di provenienza illecita, criminalità informatica, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di diritti d'autore, ecc). Dall'analisi svolta ai fini dell'individuazione delle aree sensibili di Farmacie Mantovane, ai sensi del D. Lgs. 231/01, non si è avuta evidenza circa la ragionevole possibilità di commissione dei suddetti reati nello svolgimento dell'attuale attività aziendale. Nella stesura del Modello, pertanto, non si è provveduto alla specifica trattazione degli stessi, considerandoli atipici rispetto all'attività di Farmacie Mantovane. In appendice al Modello, è, comunque, riportata una lista esaustiva dei reati previsti dal suddetto Decreto, nonché il testo di tali fattispecie penali, al fine di garantire una doverosa ed esauriente informazione a tutti i Destinatari dello stesso.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

10. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

10.1 Principi di comportamento

Disposizioni Generali

Gli organi sociali, i dirigenti, il personale e i liberi professionisti che operano in nome e/o per conto di Farmacie Mantovane, sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A. Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla società o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore. Anche le eventuali liberalità o le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività della società, disciplinate dalle apposite procedure, non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore. E' fatto divieto ai dirigenti, dipendenti, liberi professionisti e/o consulenti della società di chiedere o accettare, anche per il tramite di un terzo, denaro, doni e prestazioni di favore, quale corrispettivo per prestazioni svolte. In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione di una medesima prestazione, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non rimborsabili;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano arrecare un vantaggio personale ai dipendenti della P.A., ai loro familiari e ai loro diretti superiori;
- offrire omaggi, in qualsiasi forma, a meno che non siano di valore trascurabile. In ogni caso, questo tipo di spese dovrà essere autorizzato secondo quanto previsto nelle specifiche procedure e adeguatamente documentato;
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità da chi voglia ottenere un trattamento favorevole da parte di Farmacie Mantovane.

Nel caso in cui la società sia sottoposta a verifiche e accertamenti da parte dei Nuclei Operativi di Controllo delle ASL e/o a verifica fiscale, ad accertamenti o indagini da parte della Guardia di Finanza, i rapporti con i Rappresentanti della P.A. preposti ai controlli dovranno essere tenuti esclusivamente dal Direttore Generale che dovrà essere presente, quantomeno, all'inizio delle operazioni di verifica e, in ogni caso, alla chiusura delle stesse. Per tutta la durata della verifica, il Direttore Generale dovrà delegare un dipendente della società, affinché questi assista i Rappresentanti della P.A. in via continuativa e riferisca periodicamente allo stesso sullo svolgimento delle operazioni.

Nel caso in cui venga nominato dal CdA o dal Presidente di Farmacie Mantovane un professionista esterno che assista la società nel corso della verifica, tale professionista potrà incontrare i Rappresentanti della P.A. solo ed esclusivamente alla presenza del Direttore Generale o di un soggetto delegato da quest'ultimo. Il CdA o il Presidente di Farmacie Mantovane avranno cura di pattuire con il professionista incaricato un compenso adeguato alla prestazione svolta, così come previsto dalle vigenti tariffe professionali; il pagamento dell'onorario potrà avvenire, come previsto dalle specifiche procedure alle quali si rimanda, esclusivamente con bonifico bancario.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

Trasparenza, completezza e tracciabilità informativa - archiviazione dei documenti

Ogni atto attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e secondo la normativa vigente. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto o di un'autonoma valutazione effettuata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma valutazione, dovrà essere sottoscritto da chi lo ha formato, che ne sarà pertanto responsabile. La società assicura piena integrità, trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, rendicontazioni, prospetti ed avvisi diretti alla P.A. Le operazioni poste in essere di Farmacie Mantovane, che presuppongono rapporti con la P.A., devono essere documentate in modo organico; per esse, la società deve garantire la verifica, in ogni momento, del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

In particolare, per ciò che concerne il processo di rendicontazione al fine dell'ottenimento del rimborso delle prestazioni erogate dalla P.A., l'azienda dovrà garantire la verifica, in ogni momento, del processo di compilazione, controllo ed eventuale correzione degli atti predisposti a tal fine. Pertanto tutti i documenti relativi ai rapporti con la P.A., compresi quelli di supporto ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività devono essere conservati in modo ordinato in archivi, anche elettronici, facilmente consultabili dalle persone autorizzate, in caso di controlli o di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria. I suddetti archivi devono essere conservati per almeno dieci anni. In caso di controlli e/o ispezioni, gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, fornitori e consulenti della società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli Enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

Ricerca di personale

La selezione di nuovo personale dipendente deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire; essa non deve mai concretizzare uno "scambio di favore" con soggetti legati anche indirettamente alla P.A.

Professionisti

L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte di Farmacie Mantovane nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega. All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si impegna, attraverso apposita clausola risolutiva contrattuale, a:

- uniformarsi a tutti i principi del Modello (cfr. par. 7.1) al fine di assicurare, a tutela della posizione e dell'immagine della società, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 o che comunque si pongano in contrasto con il suddetto Decreto.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

Gestione delle “Casse contanti”

L'utilizzo delle risorse finanziarie “per contanti” deve essere ridotta al minimo della fisiologicità operativa; non devono rimanere sospesi di cassa, ed ogni giustificativo di spesa deve essere verificato, unitamente all'esistenza e alla correttezza delle “firme di autorizzazione”.

10.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01:

1. Gestione delle attività di stipula o di rinnovo dei contratti o convenzioni aventi ad oggetto la fornitura di prestazione di servizi a soggetti pubblici mediante affidamento diretto, trattativa privata o altra procedura negoziata o procedura ad evidenza pubblica;
2. Produzione di documentazione (fatture, rendicontazioni, fascicoli sanitari ecc. ecc.) per l'ottenimento dei rimborsi dovuti a seguito dell'erogazione delle prestazioni o dell'erogazione di finanziamenti;
3. Richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o altri provvedimenti amministrativi connessi o funzionali all'esercizio dell'attività aziendale o altre attività ad essa strumentali;
4. Gestione delle ispezioni svolte da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione (Nuclei Operativi di Controllo, funzionari della ASL, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco) e delle contestazioni rilevate da questi ultimi;
5. Gestione di adempimenti di tipo pubblicistico mediante comunicazioni, notifiche, dichiarazioni, produzione di documenti;
6. Gestione della fiscalità e del relativo contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni.
7. Partecipazione a procedure di evidenza pubblica per rapporti o progetti con soggetti pubblici;
8. Amministrazione del personale (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione) e gestione dei relativi rapporti e delle ispezioni con la P.A. (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia).
9. Richiesta e ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici.
10. Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici, delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle regalie.
11. Acquisto di beni e servizi.
12. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti).
13. Conferimento e gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

10.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati contro la P.A., come sopra indicate, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte nell'allegato A del Modello e ne formano parte integrante

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

11. I REATI SOCIETARI

11.1 Principi di comportamento

Tracciabilità e trasparenza contabile

La possibilità di individuare comportamenti sensibili ai sensi dell'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile. Per trasparenza contabile deve intendersi l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente, collaboratore, fornitore di servizi e consulente è tenuto ad operare affinché la gestione di Farmacie Mantovane sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della società. L'organizzazione della funzione contabile deve, infatti, assumere come primario obiettivo la generazione di dati e informazioni idonei a rappresentare in maniera accurata gli accadimenti gestionali della società e ad individuare tempestivamente possibili errori. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Rapporti con i soggetti preposti ai controlli

I rapporti con le diverse Autorità di Controllo, quali, a mero titolo esemplificativo, Nuclei di valutazione ASL, funzionari della Regione Lombardia, NOC, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e coerenza, evitando comportamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni.

Comunicazioni esterne relativamente all'area di rischio "reati societari"

I dirigenti ed il personale dipendente di Farmacie Mantovane non devono rilasciare a qualsiasi titolo dichiarazioni, formali o informali, verso l'ambiente esterno, senza preventiva autorizzazione della direzione generale.

Divieti ulteriori

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere **(i)** strettamente riservate, **(ii)** opportunamente protette e **(iii)** non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno di Farmacie Mantovane, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

Conflitti di interesse e rapporti con i soci

Tutte le situazioni di conflitto di interesse devono essere chiaramente individuate e ove possibile prevenute. L'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono dare notizia alla funzione di Controllo Interno e all'OdV di ogni interesse in conflitto, anche potenziale, che, per conto proprio o di terzo, hanno in una determinata operazione della società, precisandone la natura e la portata. In caso di accertamento di tale situazione, l'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono astenersi dall'assumere decisioni relative a tali situazioni. Al fine di valutare la fattibilità di operazioni in potenziale conflitto di interesse con il socio, gli Amministratori della società, per le operazioni di entità significativa, avranno cura di richiedere a professionisti indipendenti la verifica della congruità dei valori di tali operazioni e della loro fattibilità, così come meglio precisato nelle procedure aziendali esistenti.

Archiviazione documenti

I registri contabili obbligatori, i documenti contabili, copia delle cartelle cliniche e quanto altro relativo all'Ufficio Contabilità idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione degli accadimenti aziendali, devono essere conservati (in proprio o presso terzi) in archivi, anche elettronici, accessibili facilmente, al solo personale incaricato, per almeno dieci anni.

11.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Gestione del piano dei conti e attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa (redazione del bilancio d'esercizio e del *budget*).
2. Valutazioni di poste di bilancio (es. crediti, debiti, fondi rischi, ecc.).
3. Gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa (es. custodia scritture contabili, giustificativi, documentazione di supporto, relazioni periodiche, ecc.).
4. Rapporti con i soci e il revisore.
5. Acquisto beni e servizi.
6. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti di Farmacie Mantovane).
7. Conferimento e gestione delle consulenze (es., amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

11.3 Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati societari, come sopra indicate, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte nell'allegato B del Modello e ne formano parte integrante.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

12. I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

12.1 Principi generali

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità amministrativa delle società ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tale circostanza impone un coordinamento con l'art. 5 del decreto, che definisce il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente, subordinandola all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente stesso. Il D. Lgs. n.° 81 del 9 aprile 2008, in attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce, all'art. 30 comma 5, che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard OHSAS 18001 si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Inoltre, il medesimo disposto stabilisce che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Con riferimento ai profili di rilevanza *ex lege* n. 123/2007, il Modello Organizzativo, per essere efficacemente attuato, dovrà utilmente essere integrato con il "sistema" degli adempimenti aziendali che scaturiscono dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo e con le procedure interne predisposte sulla base delle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro. Farmacie Mantovane, si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza volta a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei propri consulenti e dipendenti sul posto di lavoro e il corretto mantenimento e l'adeguatezza alle normative degli impianti e attrezzature utilizzati nello svolgimento delle attività. E' interesse di Farmacie Mantovane imporre a tutto il personale il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle relative regole interne adottate.

12.2 Aree sensibili

La politica generale di prevenzione di Farmacie Mantovane trae origine dall'applicazione, dapprima, del D. Lgs. 626/94 e, successivamente, del D. Lgs. 81/08 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, al fine di impostare un Sistema di Prevenzione che non esaurisca il proprio scopo nell'ottemperanza agli obblighi di legge. Si tenga presente che, in ossequio a quanto previsto dall'art. 31 del D.Lgs. 81/2008, Farmacie Mantovane ha organizzato all'interno dell'azienda il Servizio di Prevenzione e Protezione che redige le proprie attività ispettive sulla base di un preciso programma predisposto ad inizio anno.

Tutte le attività svolte dal personale in fase di erogazione del servizio si configurano come le più a rischio ai fini della possibilità di commettere i reati di cui sopra.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

Farmacie Mantovane programma, annualmente in seguito alle risultanze della riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08, nel Documento di Valutazione dei Rischi, il programma di miglioramento consistente negli interventi strutturali, organizzativi nonché negli acquisti necessari a migliorare la sicurezza dei lavoratori. Già prima della stesura del presente Modello, Farmacie Mantovane ha dato inizio ad un'analisi interna finalizzata ad una esaustiva identificazione delle criticità presenti e dei miglioramenti necessari al fine dell'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza. L'analisi costituisce, pertanto, un importante passaggio preliminare volto a definire correttamente la situazione aziendale, nonché a fornire ai vertici aziendali concreti elementi di valutazione sul costo/opportunità di accesso al sistema di gestione in oggetto.

Per meglio identificare le relative aree/attività a rischio reato ai fini della gestione della sicurezza, Farmacie Mantovane ha conferito incarico ad una società di consulenza per svolgere l'attività di analisi delle condizioni di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, della formazione degli addetti e delle caratteristiche organizzative del sistema sicurezza in tutte le attività da essa gestite; i risultati di tale attività danno costante evidenza di quali sono le aree a rischio e di conseguenza quali sono le principali iniziative da intraprendere da parte della Società per ottemperare costantemente alle normative di riferimento.

12.3 Procedure specifiche di prevenzione Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme anti infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, come sopra indicate, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte nell'allegato C del Modello e ne formano parte integrante.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

13. I REATI AMBIENTALI

13.1 Principi generali

Vi è da segnalare che le indicazioni utili per la definizione di sistemi di gestione ambientale si possono ritrovare innanzitutto negli *standard* internazionali della serie ISO 14000, ed in particolare nella norma ISO 14001:2004 (integrata nel 2005). Tali norme, elaborate con lo scopo di fornire una guida pratica per l'attuazione e il miglioramento di un sistema di gestione ambientale nonché di offrire strumenti di valutazione degli aspetti specifici della propria gestione ambientale, sono definite al fine di essere recepite in un sistema di gestione ambientale.

Tutti coloro che sono coinvolti in attività con rilevanza nel settore ambientale devono essere destinatari non solo di interventi di formazione (da definirsi in base alle necessità formative individuate con riferimento ai profili ambientali rilevati in azienda), ma anche di procedure specifiche mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per l'azienda (es. gestione rifiuti).

Allo scopo di prevenire la commissione di reati ambientali è fatto espresso divieto a carico dei Dipendenti, Destinatari e Consulenti/*Partner* di Farmacie Mantovane di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale.

Viene previsto, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività inerenti l'uso e la gestione della sicurezza ambientale e della raccolta e smaltimento dei rifiuti;
2. individuare se del caso, attraverso il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER) la tipologia di rifiuti e la loro classificazione per lo smaltimento;
3. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, ivi compreso l'OdV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

13.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati ambientali previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell'ambito delle sedi aziendali;
2. attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di trasporto e smaltimento dei rifiuti;
4. gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

13.3 Procedure specifiche di prevenzione Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati ambientali, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte nell'allegato D del Modello e ne formano parte integrante.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

14. I REATI PRESUPPOSTI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

14.1 Principi generali

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dirigenti (in via diretta), dei lavoratori dipendenti, dei liberi professionisti e dei Consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento di assoluto rispetto delle procedure burocratiche attinenti all'assunzione di lavoratori extracomunitari sia nell'ipotesi che gli stessi siano residenti all'estero che nell'ipotesi di lavoratori residenti in Italia al momento dell'assunzione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di impiegare ed assumere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

14.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- **Rispetto delle procedure burocratiche al momento dell'assunzione di lavoratori stranieri provenienti da paesi Terzi.**

Il rispetto di dette procedure essenzialmente si sostanzia in due profili entrambi possibili.

Il primo profilo riguarda *l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato con Cittadino Straniero extracomunitario residente all'estero.*

In questa ipotesi il datore di lavoro deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta presso lo Sportello unico competente per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi ed il cittadino straniero deve possedere al momento di ingresso in Italia **un visto per motivi di lavoro** a seguito del rilascio del **nulla osta al lavoro** da parte dello Sportello unico competente.

Il visto è rilasciato dalle ambasciate o dai consolati italiani nello stato di origine o nel Paese in cui lo straniero ha una residenza stabile.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

Lo straniero che entra legalmente in Italia, entro otto giorni lavorativi, dovrà richiedere il permesso di soggiorno. Il documento avrà una motivazione identica a quella indicata nel visto.

Il secondo profilo riguarda *l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale con Cittadino Straniero Extracomunitario residente in Italia.*

In questa ipotesi all'atto dell'assunzione il datore di lavoro dovrà verificare la validità del permesso di soggiorno secondo le modalità già indicate al capo precedente ed attinenti la validità in ordine alla durata, al rinnovo e all'assenza di provvedimenti di revoca e/o di annullamento del permesso di soggiorno dello Straniero, nonché, come ovvio, la effettiva età del lavoratore che non dovrà essere incompatibile con la capacità lavorativa (in Italia è fissata detta età minima, ma con numerose deroghe, in 16 anni)

14.3 Procedure specifiche di prevenzione Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono descritte nell'allegato E del Modello e ne formano parte integrante.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

ELENCO PROCEDURE ALLEGATE DIFFERENZIATE PER TIPOLOGIA DI REATI DA PREVENIRE

ALLEGATO A) I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le procedure, istruzioni operative e circolari interne poste a presidio delle aree sensibili in relazione ai reati contro la P.A. sono le seguenti:

- ☐ Codice di comportamento adottato dall'ente

Gestione delle risorse umane

- ☐ Regolamento pubblici concorsi

Acquisto di beni e servizi

- ☐ Codice degli appalti

Gestione delle risorse finanziarie

- ☐ Controllo e consegna cassa contanti.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

ALLEGATO B) I REATI SOCIETARI

Le procedure, istruzioni operative e circolari interne poste a presidio delle aree sensibili in relazione ai reati societari sono le seguenti:

Gestione delle risorse finanziarie

- ☐ Controllo e consegna cassa contanti.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

ALLEGATO C) I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Le procedure, istruzioni operative e circolari interne poste a presidio delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colose gravi e gravissime sono le seguenti:

Servizio di prevenzione e protezione

- ☐ Organigramma della sicurezza
- ☐ Politica qualità, Salute e Sicurezza allegata al documento di valutazione dei rischi
- ☐ Procedura di gestione dei DPI
- ☐ Procedura formazione e addestramento
- ☐ Sorveglianza Sanitaria

Approvvigionamenti

- ☐ Procedura gestione appalti

Valutazione dei rischi

- ☐ Procedura di identificazione dei pericoli, analisi e controllo dei rischi
- ☐ Documento generale di valutazione rischi e valutazioni specifiche di rischio (biologico, chimico, esposizione a campi elettromagnetici)
- ☐ Gestione delle emergenze

Manutenzioni

- ☐ Gestione e programma delle manutenzioni

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

ALLEGATO D) I REATI AMBIENTALI

Gestione rifiuti

- ☐ Procedura inerente la gestione dei rifiuti

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

ALLEGATO E) REATI PRESUPPOSTI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Gestione risorse umane

- ☐ Procedura di selezione del personale attraverso pubblico concorso

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	---

APPENDICE ANTICORRUZIONE

Con riferimento al piano triennale anticorruzione adottato dall'ente ed all'analisi fatta dei processi a rischio corruzione all'interno del Modello organizzativo 231/01 nell'apposita appendice anticorruzione vengono indicate in seguito le procedure previste a prevenzione della corruzione in ogni singolo processo ritenuto a rischio.

Gestione acquisti e servizi per stipula contratti e gestione gare

- ☐ Regolamento interno acquisti di beni e servizi per le procedure sotto i 40.000,00 euro
- ☐ Albo fornitori
- ☐ Ciclo del monitoraggio delle procedure di affidamento
- ☐ Monitoraggio dal punto di vista amministrativo dei capitolati di gara

Acquisti effettuati con cassa economale

- ☐ Regolamento interno utilizzo cassa economale
- ☐ Controllo trimestrale del revisore
- ☐ Ciclo del monitoraggio delle procedure di affidamento
- ☐ Controlli a cura dell'area amministrativa dei flussi di cassa

Contabilità, bilancio, atti di programmazione economico finanziaria e servizi tributari

- ☐ Predisposizione bilancio a cura degli uffici amministrativi
- ☐ Controllo da parte della direzione generale
- ☐ Approvazione del bilancio in CdA
- ☐ Controllo con rilascio parere a cura del revisore
- ☐ Approvazione del bilancio in consiglio comunale

Pagamento fornitori e liquidazione fatture

- ☐ Regolamento di contabilità

Determinazione e riscossione rette e canoni

- ☐ Regolamento di contabilità relativo alla gestione contabile degli incassi
- ☐ Regolamento interno dei servizi (RSA, ADI, VD ecc. ecc.)

Gestione del magazzino

- ☐ Controllo annuale del revisore sulle giacenze del magazzino
- ☐ Regolamento interno gestione beni e servizi

Procedure concorsuali per l'assunzione di personale dipendente

- ☐ Regolamento selezione risorse umane
- ☐ Predefinizione criteri di selezione del personale e monitoraggio procedure di selezione

Gestione incarichi e consulenze

- ☐ Regolamento selezione risorse umane

Protocollo e gestione documentazione

- ☐ Monitoraggio criteri attribuzione protocollo
- ☐ Regolamento di gestione e attribuzione documentazione

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: 28 gennaio 18 Edizione: 01 Revisione: 02
--	---	--

Gestione liste d'attesa

Definizione dei criteri di assegnazione dei punteggi al fine dell'inserimento nelle liste d'attesa a mezzo

- ☐ Delibera del CdA
- ☐ Regolamento interno dei servizi (RSA, ADI, VD ecc. ecc.)
- ☐ Carta dei servizi

Gestione fase post decesso utente

L'Ente ha esposto l'elenco in ordine alfabetico delle imprese di pompe funebri che operano sul territorio a cui i famigliari liberamente possono rivolgersi

Assegnazione posti letto area integrazione sociale

- ☐ Regolamento interno criteri di assegnazione dei posti letto dello studentato e del pensionato