



Parte Speciale

“MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.
231/2001”

Indice

INDICE	2
<u>PARTE SPECIALE I – I REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</u>	3
Piano anticorruzione	9
<u>PARTE SPECIALE III – REATI SOCIETARI</u>	22
<u>PARTE SPECIALE IV – DELITTI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI</u>	27
<u>PARTE SPECIALE V – I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA</u>	36
<u>PARTE SPECIALE VI – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO</u>	40
<u>PARTE SPECIALE VII – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</u>	43
<u>PARTE SPECIALE VIII – REATI AMBIENTALI</u>	46
<u>PARTE SPECIALE IX – ILLECITI NELLA GESTIONE DELLA FARMACIA</u>	49

Parte Speciale I – I reati nei rapporti con la P.A.

Funzione della Parte Speciale I

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e Partner di AFAM sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con questo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili nei rapporti con la P.A.

I principali Processi Sensibili, che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno sono i seguenti:

- rapporti correnti con la P.A. (in particolare per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie per l'esercizio delle attività aziendali);
- richieste di finanziamenti e contributi pubblici;
- gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, etc.);
- erogazione di contributi e liberalità;
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazione esterna.

Regole generali: l'organizzazione della Società

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La struttura organizzativa

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi quali organigrammi e comunicazioni organizzative, rivolti a:

- rendere nota la struttura aziendale all'interno della Società;
- definire chiaramente e formalmente la delimitazione dei ruoli;
- dare una chiara indicazione delle modalità di monitoraggio delle attività svolte.

La struttura organizzativa, gli organigrammi delle funzioni aziendali e le comunicazioni organizzative relative di AFAM S.p.A., è a disposizione di tutto il personale attraverso il sistema certificato ISO 9001.

Le procedure interne

Più in particolare, le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

AFAM S.p.A. si è dotata di un articolato sistema normativo interno costituito da politica per la qualità, procedure e istruzioni operative per la gestione dei loro processi gestionali/amministrativi.

Tali protocolli sono comunicati a tutti i livelli aziendali. Nel caso di modifiche della struttura organizzativa viene data evidenza e comunicazione alla pubblicazione o aggiornamento delle norme di maggiore rilevanza per la vita aziendale.

Le deleghe

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- i dipendenti che intrattengono per conto di AFAM S.p.A. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;

- eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitagli.

Le procure

Si intende per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure descrivono i poteri di gestione conferiti;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- le procure indicano gli eventuali altri soggetti cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

Regole generali: i principi generali di comportamento

Tutte le attività devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice di Comportamento, ai valori e alle politiche di AFAM S.p.A. e alle regole contenute nel presente Modello.

I seguenti divieti di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali di AFAM S.p.A. - in via diretta - sia ai suoi Consulenti e Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con pubblici funzionari

Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari è fatto divieto di:

- effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari: ai rappresentanti della P.A. o ai loro familiari non deve essere offerto o promesso, né direttamente né indirettamente, qualsiasi regalo, dono o gratuita prestazione che possa essere o,

comunque, apparire connesso con il rapporto di affari con la Società o mirante ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società stessa;

- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di loro familiari che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente.

Nell'offerta di omaggi

E' fatto divieto di distribuire o promettere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, quindi:

- eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Si ricorda che gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o di immagine di AFAM S.p.A.

Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque, attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione, sono sempre autorizzate dall'Amministratore Unico, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dai principi richiamati dal Codice di Comportamento. La loro effettuazione deve poi svolgersi nel rispetto delle procedure aziendali.

In tutti i casi, regali, omaggi, spese di cortesia, liberalità e sponsorizzazioni devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel rilascio di dichiarazioni alla P.A. e nella richiesta ed utilizzo di finanziamenti pubblici

Nell'ambito dei rapporti con la P.A. è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Procedure specifiche

Nella gestione delle Operazioni "Sensibili"

Occorre dare debita evidenza delle operazioni di:

- negoziazione/ stipulazione/ esecuzione di contratti/ convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- richiesta ed utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici;
- richiesta di permessi e concessioni.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, con nota scritta, di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga con la P.A.

In particolare:

- l'Amministratore Unico deve individuare un responsabile, solitamente coincidente con il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce quindi il referente;
- il "responsabile interno" deve mantenere traccia dell'Operazione sensibile attraverso una "scheda di evidenza", da cui risultino:
 - gli elementi e circostanze acquisiti nel corso della stessa (ad esempio, movimenti di denaro, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata l'offerta, verifiche fatte su eventuali Partner, impegni e garanzie sottoscritte dal Partner, etc.);
 - la cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione di tutte le attività previste, incluse le riunioni svolte al riguardo (il cui contenuto risulterà dai verbali di dette riunioni).

Nei rapporti con Consulenti e Partner

Nell'ambito di questi rapporti, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti.

Tali rapporti devono essere gestiti nel rispetto della procedura AFAM S.p.A. "Gestione Approvvigionamenti". Tale procedura stabilisce le cautele da tenersi nella selezione, predisposizione del contratto e gestione di questi terzi nonché nel riconoscimento dei relativi compensi.

Nei pagamenti

Nessun pagamento può essere effettuato in contanti.

Nel rilascio di dichiarazioni alla P.A. e nella richiesta ed utilizzo di finanziamenti pubblici

Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari è fatto obbligo ai soggetti interessati di attenersi alle seguenti disposizioni:

- 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 predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- 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, etc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Nelle ispezioni

Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D. Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

L'azienda è soggetta a verifiche da parte di organi di controllo quali NAS, ASL, repressione frodi, ispettorato al lavoro, che verificano la correttezza delle norme e le idonee applicazioni al fine di garantire il rispetto delle stesse.

Le funzioni delegate al primo accompagnamento in azienda spetta ai Direttori di Farmacia che sono i responsabili del rispetto e dell'applicazione delle norme e procedure della Sicurezza, dell'Haccp e del Rispetto delle norme in materia ambientale.

Qualsiasi verbale o nota o documento ufficiale rilasciato dagli organi di controllo va consegnato all'Responsabile della Direzione.

Inoltre, nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza deve esserne informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

Piano anticorruzione

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

Orientamento n. 43/214 Orientamenti in materia di Anticorruzione l. n. 190/2012 – farmacie comunali – gestione di servizi pubblici – enti di diritto privato in controllo pubblico – PNA – applicabilità – condizioni.

Ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le farmacie comunali, costituite anche attraverso società partecipate prevalentemente dal Comune, sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto esercitano attività di gestione di servizi pubblici e sono sottoposte a controllo maggioritario di un'amministrazione pubblica. Gli stessi soggetti sono tenuti ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (par. 3.1.1 del PNA).

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, la Società "AFAM SPA", adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1, comma 7, della legge prevede la nomina nell'ambito delle pubbliche amministrazioni del responsabile della prevenzione della corruzione. La norma stabilisce che "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

L'amministratore Unico dell'AFAM spa nomina un responsabile della prevenzione alla corruzione. Il Responsabile predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico della Società "AFAM SPA" per l'approvazione.

Attività con rischio di corruzione

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda. Le attività della Società "AFAM SPA" che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO E ANALISI

Obbiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle Responsabilità per ciascuna fase. La mappatura deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni (e dagli enti assimilati) per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano.

Le aree individuate dalla normativa sono le seguenti:

A. Area acquisizione e progressione del personale

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree C. e D., essendo tipiche delle amministrazioni pubbliche, non sono applicabili alla realtà di AFAM S.p.A. e quindi non vengono valutate in relazione al rischio.

L'area B. è stata considerata in quanto certamente la società realizza processi di acquisto, ma con un'articolazione delle sotto-aree diversa da quella indicata all'allegato 2. In questo senso, la Corte di cassazione (Sezione VI penale) con sentenza del 10.02.2014 n. 6145 ha precisato che: "... Il rappresentante legale di una società a partecipazione pubblica locale non riveste la qualifica di pubblico ufficiale di modo che non si configurano i presupposti soggettivi per l'esercizio dell'azione penale, volta a perseguire i delitti tipici

contro la Pubblica Amministrazione ...” e, conseguentemente, il modello di Afam S.p.A. dovrebbe occuparsi solo del lato passivo dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

I processi e sotto-processi individuati meritevoli di analisi e valutazione del rischio sono riportati di seguito.

A. Area acquisizione e progressione del personale

Processi	Sotto-processi
A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale A1.2 Stabilizzazione del personale
A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni economiche A2.1 Progressioni di carriera
A3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Selezione e Conferimento incarichi di collaborazione

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi	Sotto-processi
B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti) B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici) B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 5.000 Euro B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 5.000 Euro B1.5 affidamento di lavori di valore superiore a 5.000 Euro
B2 Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di assegnazione	B2.1 Definizione dei requisiti di qualificazione secondo le regole aziendali e le direttive e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa, B2.2 Definizione dei criteri di assegnazione della fornitura
B3 Scelta della procedura per l'affidamento	B3.1 Scelta della procedura nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive B3.2 Scelta del contraente nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive.
B4 Valutazione delle offerte	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di assegnazione, B4.2 Verifica dell'eventuale sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo, B4.3 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari.
B5 Perfezionamento rapporto contrattuale	B5.1 Definizione dei tempi di consegna o esecuzione.
B6 Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura	B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di

	esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve
--	---

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'**analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per la stima della probabilità e impatto sono stati utilizzati i fattori e i criteri di seguito riportati:

a) Indici di valutazione della probabilità: P

Fattori/Criteri Valore	valore
1. Discrezionalità: Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Fattori/Criteri Valore	valore
2. Rilevanza esterna: Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'organizzazione?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'organizzazione	2
3. Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più organizzazioni/amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola organizzazione/amministrazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 organizzazioni/amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 organizzazioni/amministrazioni	5
4. Valore economico: Qual è l'impatto economico del processo ?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico.	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.	5
5. Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	

NO	1
SI	5

b) Indici di valutazione dell'impatto I

Fattori/Criteri	Valore
1. Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente a svolgere il processo o sotto-processo nell'ambito, quale percentuale di personale è impiegata? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della organizzazione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
2. Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	
NO	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto	1
a livello di collaboratore	2
a livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o posizione organizzativa	3
a livello dirigente o quadro	4
a livello di amministrazione o presidenza	5

Ai fattori/criteri sopra riportati se ne aggiunge uno ulteriore di carattere generale e trasversale: il sistema dei controlli. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'organizzazione che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo - ad esempio i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata effettuata considerando il modo in cui il controllo viene concretamente applicato.

Per ciascun processo e sotto-processo individuato, la valutazione del rischio complessivo è stata effettuata applicando la seguente formula:

Valutazione complessiva del rischio = Σ Valori probabilità * Σ Valori impatto

La **ponderazione** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Per la ponderazione dei rischi valutati da Afam S.p.A. è stato utilizzato il criterio esposto nella tabella di seguito riportata.

Valore valutazione complessiva del rischio	Valore ponderazione del rischio
≤ 100 BASSA	BASSA
$> 100 \leq 300$ MEDIA	MEDIA
> 300 ALTA	ALTA

ANALISI DEL RISCHIO INTERNO

Attività	Tipo Di Rischio	Descrizione Del Rischio	Probabilità	Impatto	RISCHIO
Assunzione Personale					
- Reclutamento e Selezione del personale	<u>interno</u>	favorire persone rispetto ad altri, discriminazioni di sesso, età, nazionalità, religione, ecc..	$(2+2+1+1+1)=7$	$(1+5+4)=10$	70 BASSO
- Progressioni del personale economiche e di carriera	<u>interno</u>	Favorire un lavoratore rispetto ad altri, o negare diritti al lavoratore che ne ha diritto, discriminazione per sesso, età, razza, nazionalità, religione.	$(3+3+1+1+1)=9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Selezione e Conferimento incarichi di collaborazione	<u>interno</u>	Favorire un collaboratore specifico, discriminazioni di vario genere, corruzione,	$(2+2+1+3+1)=9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
-Gestione acquisti	<u>interno</u>	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	$(4+2+3+5+1)=15$	$(1+5+4)=10$	150 MEDIO
-Gestione del magazzino	<u>interno</u>	Induzione ad occultare o sottrarre beni	$(4+2+1+1+1)=8$	$(1+5+4)=10$	80 BASSO
-Selezioni dei fornitori per acquisti ed incarichi	<u>interno</u>	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	$(3+2+3+5+1)=15$	$(1+5+5)=11$	165 MEDIO
-Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società (compresa l'esecuzione dei contratti)	<u>interno</u>	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	$(2+2+1+3+1)=9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO

Misure per ridurre il rischio a livelli accettabili.

La valutazione ha evidenziato un rischio basso in tutte le aree prese in esame, ad eccezione delle attività di acquisto beni merci e prodotti e affidamento dei lavori e dei servizi e forniture dal quale emerge un rischio medio.

L'azienda al fine di ridurre il rischio per l'acquisto di beni e prodotti ha dato mandato alla Farmacia 1 nella persona del Direttore di fungere da punto unico di acquisto. L'azienda ha un sistema di prezzi e scontistiche inserite nel software dal quale vengono fatti gli ordini che è bloccato e il direttore deve rispettare per ogni prodotto la scontistica prevista.

E' responsabilità dell'azienda mettere a disposizione dell'organismo di vigilanza la documentazione necessaria a garantire i controlli e il monitoraggio di questa fase delicata.

La fase della selezione e affidamento dei servizi, lavori e fornitore è ancor più delicata. L'azienda ha un sistema interno che garantisce equità e trasparenza nel rispetto della legge. L'azienda, nel rispetto della trasparenza, indica ampi requisiti di partecipazione e predetermina i criteri di assegnazione degli incarichi, per garantire una valutazione oggettiva ed imparziale.

E' responsabilità dell'azienda mettere a disposizione dell'organismo di vigilanza la documentazione necessaria a garantire i controlli e il monitoraggio di questa fase delicata.

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno di Afam S.p.A., indicata nella tabella come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione per i dipendenti individuati sarà definito nel dettaglio dal Responsabile.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito

e/o adottato l'atto finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione dell'atto stesso.

Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono o che adottano un atto finale che rientri nella mappatura delle aree a rischio, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di :

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società' e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Obblighi di trasparenza

Tutti gli atti adottati che rientrano nei processi o area a rischio del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nell'apposita sezione del sito internet "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua, ove possibile, o nel caso si verificano casi particolari, la rotazione dei dipendenti che sono coinvolti nei settori delicati al fine di tutelare la trasparenza ed eliminare sul nascere la corruzione.

Monitoraggio

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare, l'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;
- le Operazioni Sensibili in corso;
- le liberalità effettuate;
- i rapporti in corso con terzi, in particolar modo con i consulenti.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale II – Reati informatici e di trattamento illecito dei dati

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici e di trattamento illecito dei dati con particolare riferimento all'accesso abusivo al sistema informatico di AFAM S.p.A., al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici nonché ai rischi o di diffusione abusiva dei codici di accesso a sistemi informatici.

Funzione della Parte Speciale II

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- dettagliare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Partner di AFAM S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le previste attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari

Come detto anche precedentemente, i principali Processi Sensibili che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno sono i seguenti:

- accesso abusivo al sistema informatico di AFAM S.p.A.;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- rischi o di diffusione abusiva dei codici di accesso a sistemi informatici.

Regole generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, gli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e i suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare:

- il sistema di controllo interno e quindi le procedure AFAM S.p.A., la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo di gestione;
- il Codice di Comportamento e la Politica societaria;

- il documento programmatico sulla sicurezza dei dati (informatici e cartacei);
- il sistema delle deleghe e delle autorizzazioni;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- in generale, la normativa italiana e comunitaria applicabile;
- le regole di cui alla Parte Generale del presente Modello;
- le regole e le procedure per i singoli Processi Sensibili, come di seguito descritte in questa Parte Speciale.

Principi di comportamento e procedure specifiche

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) 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 (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Accesso abusivo al sistema informatico di AFAM S.p.A., danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, ai rischi o di diffusione abusiva dei codici di accesso a sistemi informatici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

“tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei dati informatici e cartacei”.

L'area di attività a rischio che presenta profili di maggiore criticità potenziale risulta essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, la gestione dei sistemi informativi e dei documenti informatici ed in particolare le seguenti attività:

- Maintenance dell'hardware e del software aziendale;
- Gestione delle misure di sicurezza a protezione dei sistemi informatici e/o telematici;
- Gestione del processo di assegnazione dei codici di accesso ai sistemi informatici e/o telematici.

La Società ha implementato un sistema procedurale in materia di gestione dei sistemi informativi e dei documenti informatici, a tutela dei rischi di commissione dei reati informatici di cui all'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001, che definisca:

- ruolo e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle singole fasi del processo;
- flussi informativi e documentali;
- flussi autorizzativi;
- attività di controllo e monitoraggio;
- modalità di gestione delle eccezioni;
- modalità di archiviazione della documentazione.

I presidi procedurali necessitano la maggiore trasparenza e tracciabilità possibile nei processi di gestione dei sistemi informatici. A tal fine, i Destinatari devono assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività che prevedono l'utilizzo dei sistemi informatici della Società.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001.

A tal riguardo è necessaria un'adeguata divulgazione e conoscenza delle disposizioni previste nei Principi Basiliari di Etica Aziendale. In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali è fatto divieto di:

- acquisire, copiare e utilizzare, senza autorizzazione, o danneggiare software della Società o di terze parti;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni presenti all'interno del documento programmatico sulla sicurezza dei dati;
- impegnarsi a non diffondere a nessun livello senza autorizzazione alcun dato gestito dalla Società sia inerente la gestione contabile/amministrativa sia inerente i rapporti con i clienti;
- effettuare o distribuire copie di back up dei dati informatici presenti all'interno della Società;
- effettuare o distribuire copie del software o della documentazione da utilizzare all'interno della Società o per altri fini né per uso personale o altrui, inclusi clienti e membri delle rispettive famiglie;
- introdurre e/o utilizzare nella Società software proveniente da fonti non autorizzate, incluso quello scaricato da Internet o che non prevede l'acquisto di licenze;

- utilizzare il sistema informativo della Società o quello personale in modo da intercettare abusivamente, interrompere o danneggiare l'attività della Società o l'attività di soggetti terzi o in modo da violare le norme o le leggi in merito;
- falsificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di cui all'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 ovvero alla violazione dei principi e delle procedure aziendali descritte nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tutti i documenti e le relative registrazioni devono essere a disposizione dell'OdV.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'Organismo in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati e gli illeciti in materia di delitti informatici e trattamento illecito dei dati sono i seguenti:

- emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sull'efficacia e il rispetto delle procedure interne inerenti alla gestione dei sistemi informatici e altre attività volte a prevenire la commissione dei reati;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale III – Reati societari

Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari come indicato nell'appendice A della Parte Generale del Modello 231/2001.

Funzione della Parte Speciale III

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- dettagliare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Partner di AFAM S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le previste attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari

I principali Processi Sensibili, che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno, sono i seguenti:

- formazione del bilancio e predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- operazioni relative al capitale sociale;
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Società di revisione contabile, Collegio Sindacale, etc.) e formazione della volontà assembleare.

Regole generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, gli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e i suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare:

- il sistema di controllo interno e quindi le procedure AFAM S.p.A., la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa ed il sistema di controllo di gestione;
- il Codice di Comportamento e la Politica societaria;

- il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- in generale, la normativa italiana e comunitaria applicabile;
- le regole di cui alla Parte Generale del presente Modello;
- le regole e le procedure per i singoli Processi Sensibili, come di seguito descritte in questa Parte Speciale.

Principi di comportamento e procedure specifiche

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) 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 (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Formazione del bilancio e predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o ai terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

“tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società”.

E' fatto quindi divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni finalizzate alla formazione del bilancio;

- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e delle controllate.

Allo scopo di prevenire i comportamenti sopra elencati, sono stati creati i seguenti presidi:

- norme che definiscono con chiarezza, per il personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono aggiornate dagli uffici competenti alla luce delle novità della normativa fiscale e civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- istruzioni rivolte ai servizi e alle funzioni della Società, che indichino dati e notizie che queste devono fornire ai servizi coinvolti nel processo di redazione del bilancio in relazione alle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le relative modalità e la tempistica;
- un sistema informatico per la trasmissione di dati e informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascun servizio coinvolto nel processo garantisce inoltre la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema;
- regole per la tenuta, conservazione e aggiornamento dei fascicoli relativi ai bilanci, dalla loro approvazione da parte dell' Amministratore Unico al deposito e pubblicazione (anche informatica) degli stessi fino alla relativa archiviazione;
- effettuazione di uno o più incontri fra il Collegio Sindacale e la Società di revisione per lo scambio di informazioni sulle attività di revisione (art. 2409 *septies* c.c.);
- effettuazione di una o più riunioni, tra l'Organismo di Vigilanza e la Società di revisione per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

Operazioni relative al capitale sociale

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

“osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere”.

In particolare, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni di AFAM S.p.A. o della Società controllante, fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione alle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- procedere a operazioni sul capitale sociale di AFAM S.p.A., acquisire e cedere partecipazioni, effettuare fusioni e scissioni al di fuori delle procedure sia aziendali all'uopo predisposte.

Allo scopo di prevenire i comportamenti sopra elencati, sono stati creati i seguenti presidi:

- una relazione per l'Amministratore Unico che giustifica la distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- un'adeguata giustificazione, documentazione e relativa archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte dell'Amministratore Unico con particolare riferimento agli utili ed alle riserve.

Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e formazione della volontà assembleare

La presente Parte Speciale prevede l'espreso obbligo a carico degli Organi Sociali di AFAM S.p.A. (e dei suoi Dipendenti, Consulenti e Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

“assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare”.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione, in violazione delle direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Collegio Sindacale e Società di revisione;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- attribuire gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, alla medesima Società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo network della Società di revisione.

Allo scopo di prevenire i comportamenti sopra elencati, sono stati creati i seguenti presidi:

- effettuazione di una o più riunioni, tra l'Organismo di Vigilanza, la Società di revisione e il Collegio Sindacale per reciproco scambio di informazioni sul sistema di controllo e di Corporate Governance e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- la trasmissione alla Società di revisione con congruo anticipo di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'Amministratore Unico sui quali essa debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni;
- la trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o dell'Amministratore Unico o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- l'obbligo di riporto nei confronti dell'organo di vertice della Società sullo stato dei rapporti con la Società di revisione da parte dei servizi istituzionalmente deputati ai rapporti con tali soggetti;
- l'obbligo generale di garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito in generale libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale IV – Delitti commessi in violazione delle norme sulla sicurezza e della salute dei lavoratori

I delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime di cui agli artt. 589 e 590, c. 3, c.p. , commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro richiamate dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001.

L'art. 25 septies è stato introdotto nel Decreto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, ed è stato successivamente modificato dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (il cd. "Testo Unico della Sicurezza").

Nell'appendice A alla Parte Generale del Modello si riporta una breve descrizione dei reati richiamati da tale articolo, rimandandosi al testo del Decreto e a quello del Codice Penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'art. 5 c.p.

Funzione della Parte Speciale IV

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- indica le procedure che i soggetti destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- elenca e raccoglie in modo sinottico gli strumenti operativi di cui l'OdV e i responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lui si avvalgono per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Il Processo Sensibile che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno è il seguente:

- adempimenti ed incombenze dipendenti e connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Il Sistema di Gestione della Qualità, Etica, HACCP e Sicurezza di AFAM S.p.A.

AFAM S.p.A. ha da tempo definito un Sistema di gestione delle problematiche inerenti la tutela della sicurezza e HACCP delle persone che operano nelle proprie strutture.

Di seguito, si dà sinteticamente atto della struttura di tale Sistema integrato:

- Politica per la Qualità e Etica: si tratta del principale documento del Sistema. Stabilisce l'impegno di AFAM S.p.A. sui temi relativi alla sicurezza e alla salute e riflette l'impegno di AFAM S.p.A. per il loro rispetto;
- Manuale di Gestione Qualità, Etica e HACCP: riassume la struttura e il funzionamento del Sistema di Gestione di AFAM S.p.A.

Il funzionamento del Sistema viene poi ulteriormente sviluppato attraverso procedure e istruzioni della qualità e le procedure specifiche della sicurezza previste nel documento di valutazione dei rischi.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 previste dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001;
- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle procedure aziendali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

a) considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi considerazione economica;

- b) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- c) conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- d) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;
- e) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- h) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione ricevuti in dotazione;
- i) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi e i dispositivi di sicurezza;
- l) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- m) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente della sicurezza, al preposto, ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere h) ed i), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera n) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- n) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, o di segnalazione, o di controllo, esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro.

Procedure specifiche

Le procedure, di cui la presente Parte Speciale richiede l'efficace attuazione ai fini del rispetto dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001, sono quelle adottate nell'ambito del Sistema di Gestione di cui si è precedentemente trattato. In particolare si fa riferimento

alle procedure operative di AFAM S.p.A., di seguito descritte, che permettono alla Società di adempiere agli obblighi di Legge.

Attività di valutazione dei rischi, compresi quelli di esposizione agli agenti chimici, fisici e biologici, e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Ai fini della corretta identificazione dei pericoli, con la relativa valutazione dei rischi e la predisposizione di precauzioni di sicurezza atte a ridurre al minimo l'esposizione, AFAM S.p.A. ha adottato le seguenti procedure:

- "Conduzione Analisi dei rischi" che definisce la metodologia da applicarsi per identificare i pericoli e valutare i rischi - anche attraverso la definizione del Documento di Valutazione dei Rischi - al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità;
- "Controllo Operativo" che stabilisce le modalità per assicurare il controllo delle attività che possono avere un impatto sulla sicurezza, al fine di assicurare che le operazioni eseguite durante lo svolgimento del lavoro vengano condotte con modalità e criteri volti a ridurre la possibilità che abbiano effetti negativi sulla sicurezza dei lavoratori.

I Dirigenti alla sicurezza e i **preposti**, eventualmente supportati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), devono provvedere alla formazione/informazione del proprio personale al fine di garantire l'applicazione delle procedure/istruzioni operative istituite.

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Ai fini della definizione e del mantenimento di piani e procedure per identificare e pianificare la risposta a situazioni di emergenza, nonché a mitigare la possibilità di malattie e infortuni che ne potrebbero derivare, AFAM S.p.A. ha adottato le seguenti procedure:

- ogni farmacia, in relazione alla specifica analisi degli scenari incidentali prevedibili, redige specifici documenti di gestione delle emergenze conformi a quanto previsto nel documento citato.

Attività di sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è un'attività di prevenzione fondamentale che consente di mantenere sotto controllo i potenziali effetti sui lavoratori dell'esposizione ai rischi.

Al fine di assicurare una corretta implementazione di tale attività, AFAM S.p.A. ha stabilito nel proprio sistema di gestione le modalità da attuare per redazione dei protocolli sanitari, lo svolgimento delle visite mediche di assunzione e periodiche, nonché le modalità di registrazione e conservazione di tali dati:

- "Gestione delle attrezzature" che stabilisce le modalità da seguire nella gestione delle attrezzature di misurazione utilizzate per la sorveglianza sanitaria.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori

La conoscenza dei rischi e delle modalità operative più sicure è elemento fondamentale per limitare al minimo l'esposizione ai rischi e quindi la possibilità del verificarsi di infortuni o l'insorgenza di malattie correlate al lavoro. Per assicurare un adeguato livello di formazione e informazione di tutti i lavoratori, AFAM S.p.A. ha definito nel proprio sistema di gestione i requisiti tecnici con cui si identificano, pianificano, eseguono e registrano le attività di formazione/addestramento ai fini della sicurezza.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

La valutazione dei rischi, la definizione delle misure di sicurezza e la predisposizione delle procedure di lavoro devono, per essere efficaci, accompagnarsi ad un adeguato sistema di controllo che è svolto attraverso il sistema di verifiche ispettive svolto dal RSPP e dall'OdV, tramite al compilazione dell'apposita check list.

Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

AFAM S.p.A. è sempre in contatto con le associazioni di categoria tramite il suo Responsabile Qualità per assicurare l'immediato reperimento di leggi e norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, per la loro diffusione ed archiviazione.

Verifiche Periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

AFAM S.p.A. si è data un programma di audit ed ha istituito una procedura per l'esecuzione di audit periodici del sistema di gestione, finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta attuazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione di quanto stabilito nel sistema di gestione. In particolare, la procedura sulle "Verifiche ispettive interne" stabilisce le modalità adottate per verificare la corretta applicazione dei requisiti al D. Lgs. 81/2008.

Ai fini del controllo sull'attuazione del sistema di gestione e del mantenimento nel tempo delle misure adottate, nonché per la definizione e mantenimento degli obiettivi per la sicurezza e la salute, AFAM S.p.A. ha poi stabilito le modalità per la definizione degli obiettivi e dei programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione, nonché per il riesame della direzione finalizzato al controllo inerente l'attuazione del sistema ed il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Nel riesame sarà presente anche il verbale della riunione annuale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sulla base degli andamenti degli indicatori di sicurezza e di eventuali introduzioni o modifiche di prescrizioni legali, la direzione di AFAM S.p.A. provvede a verificare l'idoneità del sistema di gestione al fine di accertarne la corretta implementazione e idoneità con le normative applicabili. L'esito dell'attività di riesame porta alla definizione e pianificazione delle azioni di adeguamento/miglioramento necessarie.

Gli obiettivi di miglioramento sono identificati e proposti dal RSPP di concerto con il Responsabile Qualità e approvati dall'Amministratore Unico.

Definizione di idonei sistemi per il controllo e la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività richieste dalle leggi applicabili

Tutte le decisioni prese in tema di gestione della sicurezza sono registrate al fine di documentare l'adempimento agli obblighi di legge. Tutti i documenti sono poi conservati e resi disponibili come previsto dalla procedura di gestione della documentazione presente all'interno del manuale qualità. Nello specifico sono oggetto di registrazione e conservazione:

- il Documento di Valutazione dei Rischi e tutti i suoi allegati;
- le registrazioni inerenti le decisioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i documenti e dati richiesti dalle leggi applicabili;
- le registrazioni di incidenti ed infortuni, le segnalazioni di anomalie e relative indagini di approfondimento;
- la registrazione delle ispezioni di sorveglianza sul rispetto delle procedure e istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori;
- la programmazione e registrazione delle azioni correttive e preventive;
- la registrazione dell'avvenuta consegna dei DPI;

- la registrazione dei verbali degli incontri di sicurezza effettuati a tutti i livelli dell'organizzazione;
- l'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- la registrazione dei protocolli sanitari e della sorveglianza medica periodica.

Struttura, responsabilità, competenze e sistema disciplinare

AFAM S.p.A. si è data un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In relazione alla natura e alle dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, AFAM S.p.A. ha definito la correlazione tra le funzioni della sua organizzazione e le figure indicate dalla legge, esplicitando nel dettaglio le responsabilità e poteri ai fini dell'attuazione del sistema di gestione della sicurezza.

La modalità organizzativa è concepita in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le farmacie e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico sia operativo sia in termini di attribuzione delle risorse necessarie ad assicurare tutti gli strumenti opportuni e necessari alla sicurezza.

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti e adempiere tutti gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale, in funzione del ruolo occupato nell'organizzazione, sulla base delle definizioni di cui in particolare all'art. 2 del D. Lgs. 81/2008.

L'OdV viene costantemente tenuto aggiornato dall'Amministratore Unico sui cambiamenti al sistema delle procure, come decisi dalla direzione Risorse Umane congiuntamente alle strutture operative coinvolte.

Allo scopo di assicurare il corretto presidio nella gestione della predetta organizzazione della sicurezza, AFAM S.p.A. ha stabilito i requisiti necessari per svolgere con competenza i ruoli di RSPP, ASPP, Medico competente e lavoratori incaricati a compiti speciali (prevenzione incendi, emergenza sanitaria, evacuazione), quali funzioni che supportano con la loro professionalità specifica l'organizzazione, al fine di garantire l'implementazione del sistema di gestione della sicurezza.

Il mancato rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori da parte dei soggetti destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal Capitolo 6 del presente Modello 231/2001 – Parte Generale.

Nel caso di soggetti terzi, si procederà all'applicazione di quelle forme di autotutela (risoluzione del contratto, applicazione di penali, etc.) previste dai relativi contratti.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Dirigenti della Sicurezza, i Preposti, il Medico Competente nonché tutti gli altri soggetti dotati di funzioni nell'ambito della sicurezza.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare, in via alternativa, un controllo:

- diretto (qualora lo ritenga necessario), ovvero
- presso gli organismi aziendali dotati di idonee competenze tecniche, deputati all'attuazione e alla vigilanza in ordine al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Inoltre l'OdV, con il supporto delle funzioni competenti:

- analizza il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Parte Speciale V – I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni utilità di provenienza illecita

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati richiamati all'art. 25 octies del D. Lgs 231/2001 inerenti i reati di ricettazione (art. 648 c.p.) e riciclaggio (art. 648 bis c.p.).

Funzione della Parte Speciale V

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto delle normative vigenti in materia di approvvigionamenti;
- elenca e raccoglie gli strumenti di cui l'OdV si avvale per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme sulla gestione della farmacia

Il Processo Sensibile che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno è l'acquisto di beni e servizi, con particolare riferimento all'acquisto di tutti i prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 elencato nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

- a) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte;

- b) essere sempre informato dei protocolli presenti in AFAM S.p.A. e inerenti la gestione degli acquisti, conformandosi ad essi;
- c) contribuire al miglioramento delle modalità di approvvigionamento tramite la conoscenza continua e costante delle normative e relative sanzioni in merito alle fattispecie che si possono realizzare;
- d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da AFAM S.p.A.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali, o prescritto dai criteri predeterminati;
- il bilancio annuale, corredato da nota integrativa, e la situazione patrimoniale;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Procedure specifiche

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione dell'approvvigionamento sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure, oltre a definire i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- definizione dei criteri qualitativi e quantitativi di selezione dei fornitori;
- predisposizione e aggiornamento della lista dei fornitori qualificati;
- monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori qualificati;
- verifica della corrispondenza quantitativa e qualitativa degli items risultanti dal documento di trasporto e dalle quantità definite nell'ordine di acquisto;
- predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquistata in magazzino;
- controlli specifici (autorizzativi, formali e sostanziali) per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;
- necessario ricorso al processo di gara per la selezione dei fornitori, per acquisti superiori a determinati importi;
- approvazione degli ordini di acquisto;

- formalizzazione dei rapporti con fornitori tramite stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola del rispetto del codice etico adottato da AFAM S.p.A. al fine di sanzionare, ove possibile, eventuali condotte/comportamenti contrari ai principi etici;
- evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori e approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello 231

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti dotati che l'OdV ritiene essere indispensabili per le verifiche.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare con il supporto delle funzioni competenti:

- il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

L'OdV tra l'altro deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dal Decreto;
- verificare il rispetto delle regole procedurali in ordine ai flussi finanziari aziendali;
- vigilare sulla effettiva attuazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dalle analisi eseguite e dalle segnalazioni ricevute;

- verificare il sistema delle procure e delle deleghe, proponendo eventuali modifiche ove ritenuto opportuno.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale VI – Delitti contro l'industria e il commercio

I reati di delitti contro l'industria e il commercio

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati richiamati all'art. ART. 25-BIS.1. Inseriti dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99 art. 15.

Funzione della Parte Speciale VI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione di pratiche leali in commercio e diritti industriali;
- elenca e raccoglie gli strumenti di cui l'OdV si avvale per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme sulla gestione della farmacia

Il Processo Sensibile che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno è l'errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti non recanti informazioni chiare e allusive nei confronti dei consumatori, violazione dei diritti riguardanti marchi brevetti dei prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 elencate nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

- a) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte;
- b) essere sempre informato dei protocolli presenti in AFAM S.p.A. e inerenti la gestione degli acquisti, del FIFO conformandosi ad essi;
- c) contribuire al miglioramento delle modalità di approvvigionamento tramite la conoscenza continua e costante delle normative e relative sanzioni in merito alle fattispecie che si possono realizzare;
- d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da AFAM S.p.A. conoscendo i prodotti e le loro normative

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi pratica sleale, gestione delle scorte e resi di magazzino;
- Contraffazione, alterazione e uso improprio di marchi, brevetti, loghi;
- Pubblicità mentoniere, denigratorie verso un prodotto o azienda;
- Favoreggiamento di un'azienda rispetto ad un'altra, boicottaggio

Vendita di prodotti non genuini, scaduti, non salubri

- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Procedure specifiche

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione delle Farmacie sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure, oltre a definire i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- Tutela della proprietà industriale e intellettuale;
- predisposizione e aggiornamento dello scadenziario prodotti;
- monitoraggio periodico del prontuario delle preparazione galeniche;
- Verifica delle confezioni in magazzino e confronto con le vendite;
- Controlli in modo da evitare il riciclo di confezioni o ricette o preparazioni di altri marchi e brevetti;
- controlli specifici (autorizzativi, formali e sostanziali) per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;
- Vietato manomettere aprire, confezioni medicinali e apparecchiature.

- Il direttore di farmacia vigila e controlla sulla regolarità di svolgimento delle operazioni.
- Viene verificata la Turnazione, scorte, frequenza di rotazione merce;

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello 231

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti dotati che l'OdV ritiene essere indispensabili per le verifiche.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare con il supporto delle funzioni competenti:

- il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale VII – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

I reati di delitti in materia di violazione del diritto di autore

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati richiamati all'art. ART. 25-NOVIES.. Inseriti dalla legge del 23/07/09 n. 99 art. 15 comma 7 lettera c. con Legge n. 633/1941

Funzione della Parte Speciale VII

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto delle normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore;
- elenca e raccoglie gli strumenti di cui l'OdV si avvale per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme sulla gestione della farmacia

Il Processo Sensibile che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno è riferito all'utilizzo di beni aziendali (come gli strumenti informatici, i sistemi di diffusione di informazioni e le attrezzature per la duplicazione di testi) per duplicazione, copia software, video, immagini e programmi senza autorizzazioni e licenze d'uso.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 elencato nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

- a) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte;

- b) essere sempre informato dei protocolli presenti in AFAM S.p.A. e inerenti la gestione dei sistemi informativi e documenti sensibili;
- c) rispettare le norme in materia di proprietà intellettuale;
- d) Divieto di impiegare beni aziendali per adottare condotte che violino la tutela dei diritti d'autore.
- e) Clausole riferite all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale nei rapporti con i terzi contraenti.
- f) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da AFAM S.p.A.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi riscontrato di installazione software, duplicazioni di materiale e programmi.
- Modifiche credenziali di accesso computer.
- Manomissione dei sistemi informatici (filtro dei siti in conferenti, regole *firewall*, controllo dei livelli di traffico, controllo dei procedimenti di *file sharing*).

Procedure specifiche

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione e controllo sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure, oltre a definire i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- Rispettare le norme in materie di proprietà intellettuale;
- Controllare e monitorare i mezzi di comunicazione aziendali;
- monitoraggio periodico delle postazioni e controllo Del CED;
- verifica e controllo della ditta di assistenza di eventuali errori o modifiche ai filtri di sistema;
- Registrazione delle password e gestione delle Privacy nei computer con accesso stabilito per ogni computer ;
- controlli specifici (autorizzativi, formali e sostanziali) per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;
- Controlli interni alla verifica di utilizzo improprio della strumentazione informatica e dei sistemi interni.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello 231

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti dotati che l'OdV ritiene essere indispensabili per le verifiche.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare con il supporto delle funzioni competenti:

- il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale VIII – Reati ambientali

I reati ambientali

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati richiamati all'art. ART. 25-UNDECIES. Inserito dalla legge del 3 agosto 2009 n. 116, art. 4 comma 2 e sostituito con il d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 art. 2 comma 1, in attuazione della Direttiva 2008/99/CE.

Funzione della Parte Speciale VIII

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto delle normative vigenti in materia di tutela ambientale.
- elenca e raccoglie gli strumenti di cui l'OdV si avvale per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme sulla gestione della farmacia

Il Processo Sensibile che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno è l'autorizzazione agli scarichi in fogna e alla gestione di rifiuti speciali con particolare riferimento ai tutti i prodotti oggetto di rivendita da parte delle singole farmacie.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 elencate nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

- a) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte;

- b) essere sempre informato dei protocolli presenti in AFAM S.p.A. e inerenti la gestione e la tutela dell'ambiente non che sulle normative in essere, conformandosi ad essi;
- c) contribuire al miglioramento delle qualità ambientale e al rispetto delle normative e relative sanzioni in merito alle fattispecie che si possono realizzare;
- d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da AFAM S.p.A.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di produzione, acquisto di materiale tossico inquinante
- Controllo sulle operazioni svolte come le preparazioni galenico o altri servizi proposti;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Procedure specifiche

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione delle Farmacie sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure, oltre a definire i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- Gestione e definizione degli scarichi idrici;
- Gestione e definizione delle emissioni atmosferiche;
- monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti;
- predisposizione di controlli per quanto riguarda la Disciplina delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti..
- Previste modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti;
- controlli specifici (autorizzativi, formali e sostanziali) per gli acquisti di sostanze sottoposte a regolamentazione sanitaria;

- codice etico adottato da AFAM S.p.A. al fine di sanzionare, ove possibile, eventuali condotte/comportamenti contrari ai principi etici;

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello 231

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti dotati che l'OdV ritiene essere indispensabili per le verifiche.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare con il supporto delle funzioni competenti:

- il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Parte Speciale IX – Illeciti nella gestione della farmacia

Illeciti nella gestione della farmacia e norme che governano la professione del farmacista.

Tale Parte Speciale non è espressamente prevista dal D. Lgs. 231/2001 ma è volontà da parte della direzione di individuare un sistema di controllo interno che possa permettere di identificare modalità e procedure per evitare qualsiasi tipologia di illecito possa avvenire all'interno di AFAM S.p.A.

Funzione della Parte Speciale VI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di AFAM S.p.A., nonché dai suoi Consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i soggetti destinatari del Modello, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale:

- richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione di una farmacia e di comportamento del farmacista;
- indica attraverso la procedura "gestione della farmacia" tutte le specifiche di condotta che possono portare a sanzioni (amministrative, civili e penali);
- elenca e raccoglie gli strumenti di cui l'OdV si avvale per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Processi Sensibili in relazione al rispetto delle norme sulla gestione della farmacia

Il Processo Sensibile, che AFAM S.p.A. ha individuato al proprio interno, è l'insieme delle norme e dei relativi protocolli di comportamento definito nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni emesso dalla regione Emilia Romagna.

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello 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 elencato nell'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà:

- a) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte;
- b) essere sempre informato delle normative inerenti AFAM S.p.A. e conformarsi ad esse;
- c) contribuire alla conoscenza continua e costante delle normative e relative sanzioni in merito alle fattispecie che si possono realizzare;
- d) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati da AFAM S.p.A.;
- e) rispettare le procedure aziendali interne.

Procedure specifiche

Per tutte le procedure specifiche si rimanda all'Elenco degli Illeciti e delle Sanzioni.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza ed il riesame del Modello

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si veda la Parte Generale del Modello), l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti dotati che l'OdV ritiene essere indispensabili per le verifiche.

Al fine di vigilare sul rispetto e sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, l'OdV provvede ad effettuare con il supporto delle funzioni competenti:

- il piano di audit e i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative, quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

Aggiungere l'analisi sui reati mancanti e non valutati.