



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001**

Approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 06 del 20/10/2014

SOMMARIO

Definizioni.....	5
Struttura del documento.....	6
-PARTE GENERALE-	7
1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	8
1.1. Presupposti ed ambito della responsabilità degli enti	8
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	9
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	10
1.4. Cause esimenti della responsabilità amministrativa	11
1.5. Caratteristiche del Modello	12
1.6. Le sanzioni	13
2. Finalità del Modello	14
3. Natura del Modello	15
4. Modifiche ed aggiornamento del Modello	15
5. A.M.E.S. S.p.A.	16
6. Adozione del Modello A.M.E.S. S.p.A.	17
7. Reati rilevanti per A.M.E.S. S.p.A.	17
8. Destinatari del Modello	18
9. Organismo di Vigilanza	19
9.1. Funzione	19
9.2. Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	19
9.3. Requisiti di eleggibilità	21
9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	22
9.5. Attività e poteri	23
9.6. Flussi informativi	24
10. Sistema sanzionatorio	25
10.1. Principi generali	25
10.2. Sanzioni e misure disciplinari	26
11. Comunicazione e formazione	27
Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi	29
1. Metodologia e analisi dei rischi	30
2. Organigramma dell'azienda	32
3. Funzionigramma dell'azienda	33
- PARTE SPECIALE -	40
Sede Amministrativa	40

1. Introduzione	41
2. Principi generali di comportamento	41
3. Protocolli generali di prevenzione	41
A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	42
A1. Premessa	42
A2. Reati applicabili	44
A3. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	46
A4. Protocolli generali di prevenzione	47
A5. Protocolli specifici di prevenzione	47
B. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)	52
B1. Reati Applicabili	52
B2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata	52
B3. Protocolli specifici di prevenzione	53
C. Attività sensibili nell'ambito dei delitti contro l'industria ed il commercio	54
C1. Protocolli specifici di prevenzione	54
D. Reati Societari (art. 25-ter del Decreto)	54
D1. Reati Applicabili	54
D2. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari	56
D3. Protocolli specifici di prevenzione	56
E. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)	58
E1. Premessa	58
E2. Reati Applicabili	60
E3. Attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	60
E3.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale	60
E3.2 Attività a rischio di reato	61
E4. Principi generali di comportamento	61
E5. Protocolli generali di prevenzione	62
E6. Protocolli specifici di prevenzione	63
E7. Ulteriori protocolli di prevenzione	68
- PARTE SPECIALE -	69
Farmacie	69
1. Introduzione	70
2. Principi generali di comportamento	70
3. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	73
3.1. Reati applicabili	73

3.2. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	73
3.3. Protocolli generali di prevenzione	74
3.4. Protocolli specifici di prevenzione	74
4. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)	76
5. Delitto di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto)	78
6. Reati societari (art. 25 ter del Decreto)	78
6.1 Principi generali di comportamento	78
6.2. Aree sensibili	78
6.3. Protocolli specifici di prevenzione	79
7. Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto)	79
7.1. Aree sensibili	80
7.2. Protocolli specifici di prevenzione	80

DEFINIZIONI

- **Società:** A.M.E.S. S.p.A., con sede legale a Isola Nova del Tronchetto 14, 30135 Venezia
- **D.Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.
- **Pubblico ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee - guida Confindustria:** Linee-guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo elaborate da Confindustria (approvata il 7 marzo 2002 ed aggiornate nel mese di marzo 2014)
- **Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello come di seguito definito e al relativo aggiornamento.
- **Codice Etico:** Codice di Comportamento adottato dalla Società.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata ove destinati a collaborare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili
- **Fornitori:** fornitori di beni e servizi della Società, professionisti e non, inclusi quelli di natura finanziaria.
- **Reati:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Vertice delle Società:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato o Amministratore Unico

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento, strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”) e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte di A.M.E.S. S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, l’Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”), il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi del Decreto, cioè a rischio di reato, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti. Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- il documento di autovalutazione dei rischi (*control and risk self assessment*) finalizzato all’individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, job description, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno della Società.

***Modello di Organizzazione, di
Gestione e Controllo di cui al
decreto legislativo n. 231
dell'8 giugno 2001***

-PARTE GENERALE-

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti, recependo e implementando la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione.

Fino al 2001, l'ordinamento giuridico italiano non prevedeva forme di responsabilità penale o amministrativa per le persone giuridiche. Superando il noto brocardo "*societas delinquere non potest*", in base al quale gli enti possono al massimo essere chiamati a pagare, in via solidale, le multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti, il decreto n. 231/2001 prevede una vera forma di responsabilità in capo agli enti. Questi ultimi sono tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, le società private concessionarie di un pubblico servizio, nonché le società miste pubbliche - private (cfr. Cass. SS.UU. sentenza n. 28699/2010) La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e nemmeno alle imprese individuali (cfr. Cass. sez. VI penale, sentenza n. 30085/2012).

Nel corso degli anni, lo spettro dei reati previsti dal decreto è andato via via ampliandosi ben oltre gli originari reati, fino ad includere fattispecie anche non necessariamente tipiche dell'attività di impresa.

1.1. PRESUPPOSTI ED AMBITO DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società. Autori materiali del reato sono sempre persone fisiche. La responsabilità diretta dell'Ente scaturisce dopo aver accertato che l'autore del reato abbia agito nell'ambito della operatività aziendale e soltanto laddove esista un legame tra la persona fisica e l'ente ed un legame tra il reato e l'interesse dell'ente stesso che, dal reato, deve, necessariamente, trarne vantaggio.

Si tratta di una nuova forma di responsabilità dell'ente la cui natura è di genere misto e la cui peculiarità risiede nel fatto che si tratta di una tipologia di responsabilità che coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale con quelli del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il giudice penale che ha la responsabilità e l'autorità per irrogare la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche se non sia stato identificato l'autore del reato, o se il reato si sia estinto per una causa che sia diversa dall'amnistia. In ogni caso la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi e mai a sostituirsi a quella della persona fisica autrice del reato.

1.2. FATTISPECIE DI REATO INDIVIDUATE DAL DECRETO E DALLE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

La specialità della materia presuppone che l'Ente possa essere chiamato a rispondere esclusivamente per i reati indicati dal Legislatore: esso non è pertanto sanzionabile per qualsiasi altra tipologia di reato commesso durante lo svolgimento delle proprie attività, in ottemperanza al principio di legalità. Il Decreto detta dunque una serie di reati "presupposto" che, se commessi da specifici soggetti operanti all'interno dell'ente, comportano la responsabilità penale personale del soggetto agente nonché la responsabilità amministrativa diretta dell'Ente con un apparato sanzionatorio che contempla accanto alle pene pecuniarie anche sanzioni di natura interdittiva.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento indebito dei dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- Reati ambientali (art. 25 undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggetto è irregolare (art. 25 – duodecies)
- Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Reati transnazionali (L. 146/2006);
- Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Codice dell'Ambiente (D.Lgs. 152/2006);
- Illeciti ex 231 non inseriti nel corpus del decreto de quo Testo Unico Finanza (D.Lgs. 58/1998);
- Delitti tentati (art. 26)

1.3. CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione oggettiva e soggettiva. I criteri di imputazione delineati dal Decreto rappresentano il frutto di una nuova concezione del diritto penale che ha perso la connotazione prettamente individualistica per rivolgersi anche ai soggetti collettivi.

Tali criteri, insieme alla più ampia disciplina generale, palesano quindi il tentativo di adeguare i canoni classici della responsabilità penale dei soggetti a quella degli enti. I problemi maggiori sono ovviamente legati alla modulazione dell'elemento psicologico che nelle persone giuridiche risulta di difficile quantificazione. Ad assumere importanza è la volontà dell'impresa, intesa come l'insieme di scelte consapevoli che guidano una determinata politica aziendale, formata attraverso le persone fisiche che ne compongono gli organi.

La *prima condizione oggettiva*, individuata dall'articolo 5 del Decreto, è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Tale criterio traspone normativamente il rapporto di immedesimazione organica che consente di superare le critiche che, un tempo, ruotavano intorno alla violazione del principio di personalità della responsabilità penale.

In proposito si distingue tra:

- **soggetti in “posizione apicale”**, che svolgono funzioni gestionali e di controllo sull'ente e rivestono posizioni di rappresentanza, assistenza e direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore o il direttore di un'unità organizzativa autonoma. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società. Sono invece esclusi i sindaci che svolgono esclusivamente funzioni di controllo e non anche gestorie;
- **soggetti “subordinati”**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.

La *seconda condizione oggettiva* è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della società: deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. Sul significato di interesse e vantaggio la relazione Governativa che accompagna il decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, mentre al secondo attribuisce una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'“interesse”, verificato sempre *ex ante*, sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;

A.M.E.S. S.p.A.

- il “vantaggio” sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura. Il vantaggio dell’ente potrebbe sussistere anche quando l’agente non ha agito nel suo interesse e quindi richiede sempre una verifica ex post dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario ma bensì dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell’illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all’esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano, secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita (ord. 20 dicembre 2004).

Condizione soggettiva per l’attribuzione della responsabilità è l’accertamento della sussistenza di una colpa rimproverabile in capo all’ente. Tale elemento soggettivo si connota diversamente a seconda che il delitto presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da un sottoposto all’altrui vigilanza e direzione. In sostanza, rifuggendo dall’eventualità di individuare forme di responsabilità oggettiva dell’ente, fondate sul rischio di impresa, il legislatore, conformemente alle tradizionali forme di responsabilizzazione del diritto penale classico, richiede anche l’accertamento della dimensione di imputazione soggettiva. La colpa di organizzazione nasce e si sviluppa principalmente per tipizzare, attraverso un procedimento di astrazione, i criteri di imputazione della responsabilità nelle organizzazioni complesse, in cui l’agire organizzato, la cultura del gruppo e i processi decisionali rendono disagevole il ricorso ai sedimentati paradigmi del diritto penale classico. L’obiettivo del procedimento ascrittivo non è qui - prevalentemente - l’individuo, ma la *corporation*: non la persona fisica, bensì quella giuridica. L’obiettivo dichiaratamente assegnato alla nuova categoria è allora quello di fondare una colpevolezza originaria, autonoma dell’ente, distinta da quella che imputa alla sola persona fisica autore materiale del fatto, l’illecito pur riferibile alla persona giuridica.

Tale colpa consiste nel poter rimproverare all’ente la mancanza di scelte avvedute di politica aziendale. Ci si attende cioè che l’ente, attraverso organismi di controllo interni, crei ed implementi adeguate contropunte ai fattori criminogeni innescati dalla dinamica stessa dell’organizzazione complessa. In tale contesto, la consumazione dell’illecito, deludendo tali aspettative, legittimerebbe un rimprovero per colpa di organizzazione: si sanzionerebbe, cioè, l’inidoneità dell’apparato a prevenire il rischio-reato per un difetto di controllo e la colpevolezza dell’ente integrerebbe una sorta di precolpevolezza, derivante dall’aver consentito o agevolato le condizioni per la successiva commissione del reato.

1.4 CAUSE ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Affinché il reato non venga imputato all’ente in maniera soggettiva, l’ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire, nell’esercizio dell’attività di impresa, la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Per questo motivo il Decreto prevede l’esclusione dalla responsabilità esclusivamente nell’ipotesi in cui l’ente possa dimostrare:

A.M.E.S. S.p.A.

- che l'organo gestorio ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

L'esenzione da colpa della società dipende quindi **dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati** e dalla **istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello**, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Il modello organizzativo si differenzia dal Codice Etico in quanto deve contenere non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, l'identificazione dell'organismo di vigilanza e, in sostanza, tutta una serie di requisiti che permettano all'ente di assumere decisioni e svolgere la propria attività secondo un sistema **definito, tracciabile e documentato**. In tale ottica, il codice etico si pone quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'ente deve dimostrare che il reato è stato commesso **eludendo fraudolentemente il modello**. In quest'ottica, il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.5. CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Ancorché la mera adozione del Modello non sia condizione unica e sufficiente per escludere la responsabilità della Società, il Modello stesso opera quale causa di non punibilità solo se esso risulti:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;

- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'**efficacia** del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

1.6. LE SANZIONI

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

1) **Sanzione pecuniaria**: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della società.

2) **Sanzione interdittiva**: può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;

A.M.E.S. S.p.A.

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

3) **Confisca**: consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente; le Sezioni Unite hanno specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente).

4) **Pubblicazione della sentenza di condanna**: consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

2. FINALITÀ DEL MODELLO

Con l'adozione del presente documento la Società intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema di controlli interni e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione

dei reati previsti dal Decreto. Il Modello intende ad integrarsi con il sistema di governo della Società ed implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, rispetto alle attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- realizzare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

3. NATURA DEL MODELLO

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima. La Società ha da tempo adottato un proprio Codice Etico che ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico - sociali di cui deve essere permeata A.M.E.S. S.p.A., in parallelo con il perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

La Società ha inoltre assunto un Codice di comportamento interno di contenuti conformi al codice generale di cui al D.P.R. 62/2013 ed alle linee guida di cui alla delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di comportamento interno formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società ed il Codice di comportamento interno, che qui si intendono integralmente richiamati, costituiscono il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in essi previsto.

4. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

A.M.E.S. S.p.A.

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

5. A.M.E.S. S.P.A.

A.M.E.S. S.p.A. nasce come azienda speciale del Comune di Venezia il 23 settembre 1996. L'anno successivo il Comune affida ad A.M.E.S. la gestione delle 14 farmacie e dei mercati all'ingrosso, ittico ed ortofrutticolo.

Il 29 luglio 1999 A.M.E.S. viene trasformata in Società per Azioni allo scopo di poter affrontare meglio la liberalizzazione del sistema dei servizi e degli operatori.

Dal 2000, anno in cui la gestione dei mercati viene ceduta ad altra Società controllata dal Comune di Venezia, viene conferita ad A.M.E.S. specifica competenza nella gestione di farmacie ed altre attività rientranti nell'ambito del settore socio-sanitario e dei servizi alla comunità.

Oggi A.M.E.S. è una società partecipata al 100% dal Comune di Venezia e, oltre alle 14 farmacie distribuite su tutto il territorio comunale, gestisce anche la farmacia situata a Cavallino – Treporti. Dal 2006 è operativo in azienda il nuovo Settore per i Servizi Territoriali, a seguito dell'affidamento ad A.M.E.S. della gestione del servizio di non docenza nell'ambito dell'area scolastico - educativa, comprendente anche i servizi di ristorazione scolastica.

Il sistema di corporate governance della Società risulta attualmente così articolato:

- **Assemblea:**

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

- **Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico:**

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto.

- **Collegio Sindacale e controllo contabile:**

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da 3 membri effettivi e 2 supplenti nominati e funzionanti a norma di legge. L'Assemblea ordinaria di A.M.E.S. S.p.A.

A.M.E.S. S.p.A.

ha inoltre scelto di affidare al Collegio Sindacale anche il controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis, comma 3, c.c.

6. ADOZIONE DEL MODELLO A.M.E.S. S.P.A.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società procede ad aggiornare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico.

Il Modello, ispirato alle Linee Guida proposte da Confindustria nella versione del giugno 2012, così come modificato nel mese di marzo 2014, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. "*control and risk self assessment*") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare;
- alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e della normativa speciale ad esso collegata.

7. REATI RILEVANTI PER A.M.E.S. S.P.A.

Il Modello di A.M.E.S. S.p.A. è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensioni della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto previsti dal Decreto:

- artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione);
- art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata);
- art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-bis.1 (Delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25-ter (Reati societari);
- art. 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- art. 25-undecies (reati ambientali).

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri.

8. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello di A.M.E.S. S.p.A. si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) ai dipendenti della Società;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- e) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile della funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. FUNZIONE

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico nella prima seduta utile successiva alla nomina.

L'Organismo di Vigilanza propone inoltre al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico l'organizzazione di specifici momenti informativi e/o formativi sui contenuti e l'applicazione del Modello.

9.2. REQUISITI E NOMINA DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per il successo e la credibilità della attività di controllo.

I concetti di autonomia ed indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di controllo dell'operatività aziendale e delle procedure applicate, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione

adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non dovrà rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

1. ricoprire all'interno della Società incarichi di tipo operativo.
2. essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della Società;
3. trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

➤ **Professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Pertanto è necessario che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività ispettiva e consulenziale.

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze necessariamente integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza potrà, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro.

➤ **Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente.

Al fine di facilitare il conseguimento di tale requisito, appare quasi necessario che almeno uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sia anche fisicamente incardinato nell'ambito della

società o comunque stabilmente vicino alle aree sensibili, in modo da poter avere pronti riscontri sull'efficacia del sistema di controllo adottato ed espresso nel modello organizzativo.

Applicando tali principi alla realtà aziendale e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, il relativo incarico è stato affidato ad un collegio composto da:

- ALCESTE SANTUARI (Presidente)
- ANDREA MARTIN (Componente)
- FEDERICA FURTAK (Componente)

Tale scelta è stata determinata dal fatto che il suddetto collegio è stato riconosciuto come il più adeguato ad assumere il ruolo di OdV, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità che contraddistinguono i componenti nonché la possibilità di una continuità d'azione che si richiede per tale funzione.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e inoltre, per assicurarne l'indipendenza, esso risponde al massimo vertice aziendale, ossia direttamente al Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico, dal quale viene nominato e revocato.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico che ha provveduto alla sua nomina ovvero fino alla scadenza indicata nella delibera/determina di nomina. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

9.3. REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- a) la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (*legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità*) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (*disposizioni contro la mafia*);
- b) la condizione di essere indagati o di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i. per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - ii. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- c) la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- d) la condizione di aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/2001, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia incorso in condanna penale, ancorché non definitiva.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico, che provvederà alla sostituzione.

9.4. REVOCA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E RECESSO

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- gravi negligenze nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;
- Omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della società ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (cd. patteggiamento);
- L'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità d'azione propri dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 9.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo, anche con segnalazione del Presidente dell' OdV.

9.5. ATTIVITÀ E POTERI

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno 4 volte all'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, può delegare specifiche funzioni ad uno o più dei suoi membri.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, cui riferisce tramite il proprio Presidente. I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti. In particolare:

- si coordina con il Direttore delle Unità Operative per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinenti le tematiche inerenti il Decreto;
- collabora con l'Ufficio Affari Generali per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- c) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, all'Amministratore, al Collegio Sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 8;
- e) avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- f) avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- g) proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 11;
- h) verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;

A.M.E.S. S.p.A.

- i) definire, in accordo con il Direttore della Attività Operative, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/01;
- j) redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 9.6;
- k) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione/Amministratore unico;
- l) individuare e aggiornare periodicamente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

9.6. FLUSSI INFORMATIVI

Flussi informativi verso il vertice aziendale

L'OdV riferisce *esclusivamente* al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. A tal fine, l'OdV predispone una *relazione semestrale* che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Presidente, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e il Collegio Sindacale hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi quando lo ritiene opportuno.

Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere indicando la periodicità e le modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'**obbligo di comunicare** direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, attraverso apposito numero telefonico, posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata.

- **Telefono:** 041 29.67.202
- **Posta interna riservata:** Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "*Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente*", ciò al fine di garantire la massima riservatezza.
- **Casella di posta elettronica:** odv@amesvenezia.it

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

10.1. PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, fermo restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare. Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, pertanto, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

10.2. SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI

Il Modello, in conformità con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL, costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni. Ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei **lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro**, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CC.CC.NN.LL. di categoria.

Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Se la violazione riguarda i **dirigenti**, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e

dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Se la violazione riguarda un **amministratore della società**, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla Società. Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un **componente del Collegio Sindacale**, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

I rapporti con le **terze parti** sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La comunicazione e la formazione relativa al presente Modello è affidata alla Direzione Unità Operative che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 8.

Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è trasmessa a tutto il personale aziendale tramite apposita comunicazione a cura della Direzione Unità Operative.

Ai nuovi assunti, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, Codice di comportamento interno, estratto del CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali. L'attuazione dei programmi formativi deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organismo di Vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è obbligatoria per tutti i dipendenti ed è gestita dalla Direzione Attività Operative in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

A.M.E.S. S.p.A.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, ed i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.

***Modello di Organizzazione, di
Gestione e Controllo di cui al
decreto legislativo n. 231
dell'8 giugno 2001***

***METODOLOGIA DELLA
MAPPATURA E DELL'ANALISI DEI
RISCHI***

1. METODOLOGIA E ANALISI DEI RISCHI

In questa sezione si effettuerà l'analisi dei reati previsti dal decreto effettuando una mappatura dei processi sensibili con la relativa indicazione dell'esposizione al rischio di violazioni del modello. Il livello del rischio verrà determinato attraverso la formula:

$$\text{ESPOSIZIONE} = \text{PROBABILITA}' \times \text{DANNO}$$

TABELLA MATRICE DI STIMA DELLA MAGNITUDO DEL RISCHIO									
PROBABILITA'									
DANNO		Bassa	1	Medio Basso	2	Medio Alta	3	Alta	4
Basso	1	1 Basso		2 Basso		3 Basso		4 Medio Basso	
MedioBasso	2	2 Basso		4 Medio Basso		6 Medio Basso		8 Medio Alto	
Medio Alto	3	3 Basso		6 Medio Basso		9 Medio Alto		12 Alto	
Alto	4	4 Medio Basso		8 Medio Alto		12 Alto		16 Alto	

P = PROBABILITA'

D = DANNO

Il segno da inserire nella casella di pertinenza è una X

Rosso: esposizione alta

Arancio: esposizione medio alta

Giallo: esposizione medio bassa

Verde: esposizione inesistente o bassa

La probabilità (P) di violazione del modello viene determinata:

- dal numero di violazioni già registrate
- dal numero delle operazioni sensibili effettuate
- dall'entità delle operazioni sensibili effettuate.

Il danno (D) viene determinato:

- dall'entità delle sanzioni irrogate dal decreto nel caso di trasgressioni accertate
- dall'impatto che le sanzioni determinerebbero sullo stato attuale della società;
- dal danno di immagine che la società potrebbe avere nei futuri rapporti economici.

In relazione al livello di esposizione al rischio A.M.E.S. S.p.A. ha predisposto le misure indicate nella tabella sottostante, ferma restando la facoltà dell'Organismo di Vigilanza di proporre, a seconda dei casi e del proprio libero giudizio, misure più articolate per ognuna delle esposizioni considerate.

Esposizione inesistente o bassa	Esposizione Medio Bassa	Esposizione Medio Alta	Esposizione Alta	
Misure adottate	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusione del Codice Etico ● Sottoscrizione dell'informativa 231 ● Sessione informativa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusione del Codice Etico ● Sottoscrizione dell'informativa 231 ● Sessione informativa ● Protocolli o linee guida ● Audit periodici pianificati ● Sistema sanzionatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusione del Codice Etico ● Sottoscrizione dell'informativa 231 ● Sessione informativa ● Protocolli o linee guida ● Audit periodici pianificati ● Sistema sanzionatorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusione del Codice Etico ● Sottoscrizione dell'informativa 231 ● Sessione informativa ● Protocolli o linee guida ● Audit periodici pianificati ● Sistema sanzionatorio

2.ORGANIGRAMMA DELL'AZIENDA



3. FUNZIONIGRAMMA DELL'AZIENDA

L'azienda si divide nelle seguenti aree funzionali, come indicato dalle tabelle sottostanti:

Area	Responsabilità
Assemblea dei Soci	L'Assemblea è l'organo di vertice della struttura organizzativa. Svolge la funzione di determinare gli aspetti strutturali della società negli ambiti previsti dalla legge e dall'Atto Costitutivo, definendo gli obiettivi sociali e nominando gli Amministratori che sono chiamati a darne attuazione.

Area	Responsabilità
Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Unico	Il C.d.A. ovvero l'Amministratore Unico è l'organo gestorio nominato dall'Assemblea. Esso è investito dei più ampi poteri nella gestione della società nell'ambito degli obiettivi espressi dall'Assemblea e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il perseguimento degli scopi sociali, salvo quelli che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea.

Area	Responsabilità
Amministratore Unico	L'Amministratore Unico opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.

Area	Responsabilità
Direttore Unità Operative	Il Direttore delle Unità Operative dirige a livello strategico i servizi amministrativi ai fini tecnico – organizzativi e svolge attività di coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi, ai fini del controllo della qualità generale dei servizi erogati, promuovendo l'integrazione dei servizi stessi.

Area	Responsabilità
Responsabile Qualità	Il Responsabile della Qualità gestisce il Sistema Qualità nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza; E' il referente interno per l'accreditamento e predispone, in collaborazione con gli uffici Comunali competenti, la carta della qualità dei servizi.

Area	Responsabilità
R.S.P.P., Privacy e Formazione	<p>Il responsabile della privacy coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa in materia.</p> <p>Il servizio di prevenzione e protezione ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione in materia di sicurezza.</p> <p>Tra le sue funzioni rientrano quelli di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare la valutazione dei rischi; 2. Individuare i fattori di rischio; 3. Individuare ed attuare le misure di prevenzione e di protezione; 4. Preparare i programmi di informazione e formazione; 5. Fornire ai lavoratori le informazioni circa le normative in materia di sicurezza nonché circa le procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione.

Area	Responsabilità
Servizio ICT e Manutenzioni	<p>Il servizio ICT propone e, laddove approvate, attua le politiche di sicurezza informatica svolgendo attività di integrazione con tutte le altre aree. Configura, gestisce e monitora le reti telematiche e di telefonia, gli hardware dei server e dei client ed i sistemi operativi di rete. Propone gli acquisti di impianti telefonici e telematici. Collabora inoltre nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata. Cura l'aggiornamento e la qualità del sito web aziendale. Svolge attività di ricerca guasti e manutenzione dell'attrezzatura informatica e telematica.</p>

Area	Responsabilità
Internal Audit	<p>Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi e processi aziendali con specifico riferimento al sistema dei controlli al fine di assicurare il contenimento dei rischi aziendali;</p> <p>Valuta le procedure aziendali con l'obiettivo di assicurare il contenimento dei rischi attraverso la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi di controllo;</p> <p>Valuta nel suo complesso il sistema di reporting aziendale in termini di adeguatezza, di coerenza generale e di rispetto delle procedure interne;</p> <p>Valuta la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnala le stesse alle competenti strutture organizzative per le relative soluzioni</p> <p>Svolge un ruolo di assistenza, supporto, gestione e coordinamento delle attività degli organi istituzionali.</p>

Area	Responsabilità
Segreteria Generale e Protocollo	<p>Svolge il servizio di protocollo degli atti, documenti e lettere in arrivo e in partenza e la corrispondenza generale dell'Ente. Classifica gli atti ai fini della loro archiviazione e li fa visionare al Dirigente prima di procedere al loro smistamento tra i vari settori aziendali. Svolge l'attività di ricerca nell'archivio su richiesta dei vari settori aziendali. Provvede la rassegna stampa e gestisce la PEC aziendale. Gestisce l'agenda e pianifica gli impegni della Direzione. Gestisce l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per tutte le sedi aziendali. Gestisce le autovetture aziendali.</p>

Area	Responsabilità
Affari Generali	<p>Gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del d.lgs. 163/2006 e smi e del DPR 207/2010: dalla predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, nomina delle commissioni di gara e gestione delle attività di segreteria della gara, successivi controlli sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, fino all'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Predisporre i contratti d'appalto e gli altri atti pubblici in cui la Società è parte e supporta l'attività dell'Ufficiale rogante;</p> <p>Studia le problematiche legali e redige lettere, comunicazioni ed eventuali memorie.</p>

Area	Responsabilità
Amministrazione Finanza e Controllo	<p>Predisporre il bilancio preventivo annuale e i relativi allegati in accordo e sotto la supervisione dell'Organo Gestorio (relazione previsionale e programmatica); Predisporre il rendiconto di gestione e le risultanze della contabilità generale; Si occupa della gestione contabile delle entrate e delle uscite; Espleta tutti gli adempimenti di carattere fiscale, con la tenuta dei registri IVA.</p> <p>Si occupa del controllo di gestione delle farmacie e della contabilità analitica; elabora e definisce il budget di settore e stima il fabbisogno finanziario. Supporta le farmacie negli adempimenti amministrativi; Collabora con l'Ufficio commerciale nel monitoraggio dell'andamento commerciale dei singoli punti vendita e nella definizione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza gestionale; Gestisce e controlla gli inventari delle farmacie.</p>

Area	Responsabilità
Risorse Umane	<p>Coordina il Servizio Scolastico ed il Servizio Farmacie nella gestione operativa del personale, supervisionando alla corretta applicazione dei CCNL e accordi aziendali; Collabora con la Direzione nella programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane sviluppando procedure metodologiche volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni. Segue l'aggiornamento della normativa di settore, verificando la corretta applicazione delle norme giuslavoristi che vigenti. Gestisce le relazioni sindacali come parte della delegazione trattante in raccordo con la Direzione.</p>

Area	Responsabilità
Responsabile servizi territoriali	Supervisione e controllo del rispetto delle procedure amministrative adottate e della normativa vigente. Supervisione e controllo delle modalità di svolgimento del servizio erogato, in applicazione alle linee strategiche dettate dalla Direzione. Verifica della corretta applicazione degli impegni assunti dalle imprese aggiudicatrici dei servizi. Predisposizione del budget di settore, fatturazione verso l'Amministrazione Comunale, controllo dei risultati di gestione dell'attività; elaborazione della reportistica periodica richiesta dal Comune, liquidazione mensile IVA del settore, gestione e controllo degli adempimenti relativi all'appalto della ristorazione scolastica.

Area	Responsabilità
Servizio Scolastico di non docenza e Ristorazione scolastica	<p>Ispezioni presso asili nido, cucine centralizzate e refettori. Verifica acquisti e consumi delle derrate alimentari, controllo degli inventari mensili e gestione degli ordini per i fornitori degli asili nido.</p> <p>Gestione del sistema informatizzato di prenotazione e pagamento dei pasti per la refezione scolastica; aggiornamento anagrafe utenti, gestione delle comunicazioni, variazioni del calendario scolastico, entrate ed inserimento crediti, verifica delle morosità ed invio solleciti di pagamento.</p> <p>Gestione amministrativa ed operativa del personale del settore territoriale; elaborazione cartellini di presenza mensili e predisposizione della documentazione amministrativa del personale per il calcolo della retribuzione.</p> <p>Gestione rapporti con le Municipalità, controlli sul personale in servizio, presenza alle riunioni di programmazione e verifica sull'andamento delle singole strutture scolastiche.</p>

Area	Responsabilità
Amministrazione personale di farmacia	Provvede al controllo ed alla gestione operativa ed amministrativa del personale del settore farmacie; coordinamento, supervisione e programmazione attività operativa del personale; elaborazione cartellini presenza e predisposizione documentazione amministrativa per il calcolo della retribuzione. Predisposizione reportistica periodica. Trasmissione comunicazioni obbligatorie verso l'AULSS, associazioni ed enti di settore.

Area	Responsabilità
Area tecnica e manutenzioni	Gestione tecnica delle farmacie e della sede operativa; manutenzione, funzionamento e controllo delle strutture e delle apparecchiature e strumentazioni tecniche. Evasione richieste di intervento per manutenzioni ordinarie e straordinarie; richieste preventivi, offerte commerciali e formulazione contratti per l'esecuzione di interventi manutentivi.

Area	Responsabilità
Commerciale e Marketing	Supporta la direzione nelle attività di sviluppo del business aziendale mediante definizione ed attuazione di azioni di marketing in coerenza alla mission e agli obiettivi strategici della Società ed in conformità alla normativa di riferimento. Rapporti con i fornitori diretti per la contrattazione, formulazione di accordi quadro e accordi commerciali. Collabora Svolgimento delle attività dirette alla soddisfazione del cliente, relazionandosi con il Responsabile della Qualità e con i Direttori delle farmacie.

***Modello di Organizzazione, di
Gestione e Controllo di cui al
decreto legislativo n. 231
dell'8 giugno 2001
- PARTE SPECIALE -
SEDE AMMINISTRATIVA***

1. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività *sensibili* (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi i reati previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato alcuni principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili, nonché alcuni protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi Paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un *responsabile interno* per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
 - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio, che costituiscono parte integrante del Modello organizzativo aziendale, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

A.REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

A1. PREMessa

Ai fini del Decreto, con il termine "Pubblica Amministrazione" si identificano tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

A.M.E.S. S.p.A.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- attività disciplinate da norme di diritto pubblico,
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale

incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

La giurisprudenza, inoltre, ha elaborato una serie di indici per determinare il carattere pubblicistico dell'ente tra i quali si citano:

- la sottoposizione ad una attività di controllo o di indirizzo nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

A2. REATI APPLICABILI

Nel procedere all'individuazione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del decreto, si ricorda che l'introduzione della legge 190/2012 (*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) ha introdotto notevoli novità in materia.

In particolare, in forza della nuova disciplina normativa, all'art. 25, comma 3, del D.Lgs. 231/01 è stato inserito il richiamo al nuovo art. 319-quater c.p. che configura il reato di concussione per induzione come reato autonomo e stabilisce la punibilità anche del privato che perfeziona la dazione dell'indebito.

Ai sensi del nuovo art. 319-quater c.p., infatti, il privato, che pure fosse indotto, per effetto dell'abuso di potere del funzionario pubblico, a versare o promettere denaro o altra utilità, non è più considerato una vittima ma, diversamente, viene punito come correo dell'amministrazione o del funzionario pubblico.

Ancora, tra le novità introdotte dalla legge 190/2012, si ricorda il nuovo delitto di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), introdotto nel decreto all'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis), a mente del quale:

“1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. 2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. 4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle

disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. 5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi”.

Ai fini del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, quindi la lettera s-bis) dell’art. 25-ter del Decreto prevede la sanzionabilità della Società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo questa società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva. Diversamente la società alla quale appartiene il soggetto corrotto, per definizione normativa, subisce un danno in seguito alla violazione dei doveri d’ufficio o di fedeltà.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione:

- **Malversazione a danno dello Stato**, previsto dall’art. 316-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall’art. 316-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall’articolo 640-*bis* c.p., mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall’art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall’art. 640-*bis* c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Frode informatica**, previsto dall’art. 640-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall’art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all’art.318 e 319 c.p. qualora commessa dall’incaricato di un pubblico servizio.

- **Ai sensi dell'art. 321 c.p. (pene per il corruttore)**, le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, o ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
Le medesime pene di cui, rispettivamente, al primo e secondo comma dell'art. 322 c.p. si applicano, altresì, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

A3. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- Attività di pubbliche relazioni, partecipazione a convegni e meeting organizzati da enti pubblici, associazioni di categoria;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di definizione dell'iniziativa;
- Negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio);
- Approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla esecuzione di contratti con PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio);
- Gestione dei rapporti con i funzionari della PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) che si occupano della certificazione dei lavori;
- Gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio), anche tramite professionisti esterni;
- Gestione dei rapporti con soggetti certificatori "incaricati di pubblico servizio" per l'ottenimento di certificazioni;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, ecc., anche tramite consulenti esterni;
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite consulenti esterni;

A.M.E.S. S.p.A.

- Attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese;
- Gestione delle attività di marketing.

A4. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Gli organi sociali, il personale ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A. sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore.

Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di modico o congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali, purché anch'esse non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti sopra individuati.

Anche le liberalità e le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività della struttura non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore.

A5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) in fase di definizione dell'iniziativa, la negoziazione e stipula di Contratti e/o convenzioni contrattuali con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) i protocolli prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la PA per fini commerciali esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- in ogni fase della trattativa con la PA tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'esecuzione di contratti con PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio), i protocolli prevedono che:

- i fornitori dai quali acquistare i beni e servizi siano scelti nel rispetto della disciplina dettata dal Codice Appalti, sulla base del principio di segregazione delle responsabilità ovvero mediante l'individuazione di diversi attori rispetto alle diverse fasi della preparazione dell'offerta, dell'esecuzione contrattuale e della fatturazione;
- le richieste di acquisto siano autorizzate da personale con idonei poteri, diversi da coloro che eseguono manualmente l'ordine nei confronti del fornitore;
- non siano corrisposti pagamenti ai fornitori in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che quanto acquistato sia strumentale all'esecuzione del contratto e sia conforme a quanto stabilito contrattualmente con la PA;
- gli impegni e i contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi selezionati siano firmati da soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema delle norme interne della Società;
- gli impegni e i contratti che regolano i rapporti con i principali fornitori di beni e servizi devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che l'intero processo di acquisto dei beni e dei servizi sia sempre trasparente, documentato e verificabile.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica informi l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle attività concernenti la richiesta e il rilascio di autorizzazioni, di concessioni e di certificazioni alla PA, attività di pubbliche relazioni, partecipazione a convegni e meeting organizzati da enti pubblici e/o associazioni di categoria i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;

A.M.E.S. S.p.A.

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto con la PA, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con soggetti certificatori incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di certificazioni, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con i soggetti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di certificazioni siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto con i soggetti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Per le operazioni riguardanti la richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, ecc., anche tramite consulenti esterni, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia

ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

In particolare il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo o dall'Ufficio Ristorazione sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che prevede lo sblocco delle fatture:

- da parte dei singoli Uffici interessati al bene o al servizio che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere ed alla legge;
- da parte dell'Ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva, quando dovuta;
- da parte della Direzione Attività Operative per l'autorizzazione al pagamento.

L'Area Amministrazione Finanza e Controllo dispone inoltre ogni altra tipologia di pagamento (stipendi, contributi, imposte..) su specifica autorizzazione della Direzione Attività Operative.

Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio aziendale nonché il sistema delle casse di servizio presenti nelle farmacie, nel rispetto del regolamento interno che limita l'utilizzo della cassa economale ad importi modesti ed al quale si rimanda integralmente, riproducono documentalmente le verifiche attestanti la spesa.

Il sistema delle carte di credito aziendali determina la responsabilità personale del titolare o assegnatario.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati al rispetto dei seguenti principi:

- separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa.
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione Attività Operative, previo esame dei giustificativi di impiego;

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze, i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello.

Per le operazioni di gestione delle note spese, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli prevedono che:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;

A.M.E.S. S.p.A.

- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio personale;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla funzione Direzione Attività Operative;
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

Per le operazioni di gestione delle attività di marketing, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing, preventivamente autorizzate dal responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società.

Per le operazioni riguardanti la gestione del credito e del contenzioso contrattuale con la PA (anche privati equiparati a pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio) e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento di contenzioso o giudiziario, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi *in itinere*.

B. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER DEL DECRETO)

B1. REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati di criminalità organizzata:

- **Associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano.

B2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili*, di seguito elencate, nell'ambito delle

quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto.

- Attività di selezione e assunzione del personale;
- Gestione dei rapporti con partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinaria;
- Gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi, anche tramite professionisti esterni;
- Gestione della fiscalità;

B3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti l'**attività di selezione e assunzione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio del personale.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con partner commerciali, la gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione delle terze parti siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- il ricorso all'appalto/subappalto e la selezione dell'appaltatore/subappaltatore siano conformi alle normative vigenti in materia;
- nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello della Società;
- i contratti che regolano i rapporti con la terza parte prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e del Modello;
- la scelta e valutazione della terza parte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La Società formalizzi anche i criteri in base ai quali le terze parti possono essere cancellati

dalle liste interne alla Società. Le scelte in merito al mantenimento o alla cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

- il Responsabile della funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della terza parte in sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità**, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e della ricezione o somministrazione di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

C. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le *attività sensibili* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti contro l'industria ed il commercio previsti dall'art. 25-bis.1 del Decreto.

- Gestione dei rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi;

C1. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con appaltatori e fornitori di beni e servizi** i protocolli prevedono che:

- tutti i dipendenti della Società operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e tutela della concorrenza;
- nello svolgimento delle attività siano sempre rispettati i principi generali di comportamento previsti dal Codice di comportamento della Società.

D. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)

D1. REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **False comunicazioni sociali**, previste dall'art. 2621 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale

essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La pena è diversa e più grave se la condotta di cui sopra ha cagionato un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori**, previste dall'art. 2622 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.
- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione**, prevista dall'art. 2624 c.c., e costituita dalla condotta dei responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.
- **Impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.
- **Indebita restituzione dei conferimenti**, prevista dall'art. 2626 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, prevista dall'art. 2627 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previste dall'art. 2628 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero

A.M.E.S. S.p.A.

dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori**, previste dall'art. 2629 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale**, prevista dall'art. 2632 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

D2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI SOCIETARI

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; approvazione del budget di commessa; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione dei rapporti con i soci e il Collegio Sindacale.

D3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti le **valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, approvazione del budget di commessa, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa**, i protocolli prevedono che:

- vengano adottate delle procedure contabili ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei

A.M.E.S. S.p.A.

dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema che garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;

- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione/ Amministratore Unico chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dal Consiglio d'Amministrazione/Amministratore Unico;
- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, il collegio dei Revisori e il collegio sindacale esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'Ufficio Contabilità e Finanza verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- ove a supporto delle sue attività, la Società si dovesse avvalere dell'opera di consulenti esterni, la Società comunichi il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i soci e il Collegio Sindacale** i protocolli prevedono che:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci e dal collegio sindacale siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio d'Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito al Collegio Sindacale ed ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

E. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)

E1. PREMessa

Gli artt. 589 e 590, comma 3, c.p. richiamati dal Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime ed abbia commesso tali reati violando le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso).

Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa.

In merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. Le norme individuano nel datore di lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere inoltre persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente, affinché ascrivibile alla Società, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la sicurezza sul lavoro.

Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, D.Lgs. 81/08). salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);
- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate coloro che, in ragione della loro mansione, hanno attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;

- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

E2. REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro:

- **Omicidio colposo**, previsto dall'art. 589 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Lesioni colpose gravi o gravissime**, previsto dall'art. 590 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima relativamente alle ipotesi di violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

E3. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SULLAVORO

Le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del Decreto sono state classificate in:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- attività a rischio di reato.

Tale distinzione, è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni ovvero malattie professionali, mentre le seconde sono quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte dei membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

E3.1 ATTIVITÀ A RISCHIO DI INFORTUNIO E MALATTIA PROFESSIONALE

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito "DVR"), ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento contiene altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

E3.2 ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Le attività la cui omissione o inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa della Società, nel caso si verifichi un evento di omicidio colposo o che cagioni lesioni gravi o gravissime, sono riportate di seguito con una breve descrizione del loro contenuto:

- valutazione dei rischi;
- nomine e definizione delle responsabilità;
- sorveglianza sanitaria;
- formazione;
- affidamento di lavorazioni a soggetti esterni;
- acquisti;
- manutenzione;
- rischi particolari;
- emergenze;
- procedure ed istruzioni di lavoro;
- protezione collettiva e individuale;
- comunicazione e coinvolgimento del personale.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

E4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 2 della parte speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- 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;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

E5. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della parte speciale si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato, come sopra identificate, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

- ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la tracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda;
- il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

E6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell'ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso il *control and risk self assessment* effettuato dalla Società. Ogni area è regolata da un'apposita procedura operativa.

Valutazione dei rischi.

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Nomine e definizione delle responsabilità

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti, che devono essere mantenuti nel tempo, sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi.

L'attribuzione di specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza avviene, in forma scritta e con data certa, definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Allo scopo di garantire un'efficace attribuzione di responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;

- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare il Medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

Formazione

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

La documentazione inerente alla formazione del personale è depositata presso l'ufficio del personale ed è valutata ed impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione ha lo scopo di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità.

Affidamento di lavori a soggetti esterni

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08. Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali

variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Acquisti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza
- siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Manutenzione

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

- che siano definite le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- la registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

Rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere. Sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più

rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche. Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

Emergenze

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di Salute e Sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Procedure ed istruzioni di lavoro

In ragione della complessità della lavorazione, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

Protezione collettiva ed individuale

In base agli esiti della valutazione dei rischi, devono essere individuati i necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore. Le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nell'ambito della valutazione dei rischi e delle scelte relative ad esempio a luoghi di lavoro e attrezzature e macchinari.

Le misure di protezione di tipo individuale (DPI), finalizzate al controllo del rischio residuo, sono identificate e gestite in base a criteri di scelta che assicurano:

- l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione;
- la conformità alle norme tecniche vigenti (ad esempio marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- il controllo del mantenimento dei requisiti di protezione (es. controllo delle scadenze).

Comunicazione e coinvolgimento del personale.

La Società adotta idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;

A.M.E.S. S.p.A.

- la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

E7. ULTERIORI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Ai sensi del Modello sono istituiti specifici controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nel paragrafo F5 saranno condotte specifiche attività di audit, effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed eventualmente di consulenti esterni.

***Modello di Organizzazione, di
Gestione e Controllo di cui al
decreto legislativo n. 231***

dell'8 giugno 2001

- PARTE SPECIALE -

FARMACIE

1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 si applica anche settore delle farmacie gestite in forma societaria. La legge 362/1991 ha infatti riservato, accanto alla titolarità dell'esercizio della farmacia privata a persone fisiche, a società di persone o a società cooperative a responsabilità limitata, la facoltà per i comuni di gestire le farmacie comunali attraverso le seguenti forme gestione giuridico-organizzative, così come disciplinate dal d. lgs. n. 267/2000:

- In economia;
- A mezzo di Azienda Speciale;
- A mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale.

In tutti i casi in cui la gestione della farmacia comunale venga attribuita ad un ente collettivo, quindi, si rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs. 231/2001.

Il settore farmacie di A.M.E.S. S.p.A., secondo una logica di presidio per tipologia di attività, si articola in:

- Area di Attività Direttori di farmacia, con responsabilità di coordinamento, controllo e realizzazione del servizio farmaceutico e delle attività commerciali correlate;
- Area di Attività Farmacisti, con responsabilità di realizzazione del servizio farmaceutico e delle attività commerciali correlate;
- Area di attività amministrativa, con responsabilità di una corretta e trasparente gestione degli approvvigionamenti, del personale, dei flussi economici e finanziari, del controllo.

La struttura organizzativa e i meccanismi di corporate governance sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio i fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- conformità alle normative di legge e di vigilanza;
- presidio e gestione delle diverse aree di rischio.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Obblighi della farmacia

Ogni farmacia è tenuta al rispetto della normativa vigente. In particolare i Direttori devono sempre verificare il rispetto dei seguenti obblighi:

- Detenzione delle sostanze medicinali prescritte come obbligatorie nella Farmacopea Ufficiale (art. 123 TULLSS)
- Disporre di una copia della Farmacopea Ufficiale in vigore e renderla ostensibile al pubblico
- Conservare copia delle ricette che, se con prescrizione di veleni ordinati dal medico chirurgo o veterinario, va conservata in originale (art. 123 TULLSS)
- Verificare che i medicinali presenti in farmacia non siano scaduti, guasti o imperfetti (art. 123 TULLSS)
- Detenzione dell'elenco dei prodotti dispensabili con ricetta medica, ripetibile o non ripetibile (art. 124 TULLSS)
- Autorizzazione all'apertura delle farmacie (artt. 111 e 112 TULLSS)
- Esposizione orari di apertura e chiusura (art. 119 TULLSS)

I farmaci scaduti, guasti o imperfetti devono essere puntualmente rimossi dagli scaffali – sia nello spazio destinato al pubblico, sia nei locali interni – della farmacia entro, e non oltre, l'ultimo giorno dal mese di scadenza. Vanno collocati in appositi contenitori contrassegnati con idonea dicitura che ne escluda la vendibilità e ne segnali l'avvio a distruzione, e allocati in specifica zona separata dai medicinali in corso di validità. Se i farmaci scaduti sono stupefacenti ovvero sostanze psicotrope, questi vanno custoditi nello stesso armadio, chiuso a chiave, previo confezionamento sigillato contrassegnato dalla dicitura “*In attesa di distruzione – Prodotto non destinato alla vendita*”.

Nel caso di materie prime prive di data di scadenza, il farmacista è responsabile della qualità delle sostanze impiegate. Pertanto ove il produttore abbia indicato una data di rititolazione, la materia prima potrà essere utilizzata anche dopo tale data solo nel caso in cui il farmacista possa rititolare il medicamento, previo accertamento della sua conformità alla scheda tecnica della sostanza e alle caratteristiche descritte nella F.U.

Il farmacista non può cedere medicinali di classe C in assenza di ricetta, né può detenere in farmacia fustelle, anche derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco, ponendolo a carico del SSN.

A mente del Decreto del Ministero della Salute del 31.03.2008, il farmacista in caso di necessità ed urgenza può consegnare al cliente un medicinale prescrivibile anche in assenza di ricetta nei seguenti casi:

- Patologia cronica con conseguente necessità di assicurare la prosecuzione del trattamento di un paziente affetto da diabete, ipertensione, bronco pneumopatia cronica ostruttiva ovvero altra patologia cronica, a condizione che vi siano elementi atti a confermare che il paziente è un soggetto trattato con il farmaco richiesto.
- Necessità di non interrompere il trattamento terapeutico, quale ad esempio l'esigenza di assunzione un ulteriore antibiotico, a condizione che vi siano elementi che confermino che il paziente è in trattamento con il farmaco richiesto.

A.M.E.S. S.p.A.

- Prosecuzione della terapia a seguito di dimissioni ospedaliere laddove l'acquisto avvenga entro due giorni dalla dimissione e nella documentazione ospedaliera sia raccomandata la prosecuzione della terapia con il farmaco richiesto.

In tali casi è fatto obbligo al farmacista di consegnare una sola confezione con il più basso numero di unità posologiche del farmaco richiesto, salvo il caso di antibiotici iniettabili monodose che possono essere consegnati in una quantità sufficiente ad assicurare la continuità del trattamento fino alla possibilità di contatto del paziente con il medico prescrittore.

Il farmacista è inoltre tenuto ad informare il paziente che tale procedura ha carattere eccezionale e che ne deve dare comunicazione al proprio medico curante.

La consegna dei farmaci nei casi sopra citati deve essere annotata su apposito registro riportando il nome del farmaco, le iniziali del paziente e la condizione, tra quelle sopra riportate, che ha dato luogo alla consegna del farmaco.

E' sempre vietata la consegna senza ricetta di:

- Medicinali stupefacenti indipendentemente dalle tabelle in cui siano inseriti;
- Medicinali con onere a carico del SSN;
- Medicinali assoggettati a prescrizione medica limitativa vendibili al pubblico solo su prescrizione di centri ospedalieri o di specialisti.

Il farmacista è tenuto alla tutela della privacy di avventori e clienti attraverso il rispetto delle seguenti misure:

- Istituzione di appropriate distanze di cortesia;
- Soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
- Cautele volte ad evitare che le prestazioni sanitarie avvengano in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;
- La sottoposizione degli incaricati che non sono tenuti per legge al segreto professionale a regole di condotta analoghe, nella sostanza, al segreto professionale.

Nel servizio di prenotazione CUP e ritiro dei referti, le farmacie devono utilizzare postazioni dedicate e prevedere distanze di rispetto. La postazione dedicata deve essere protetta da intrusioni abusive, attraverso l'utilizzo di una password di accesso.

Nell'erogazione di tali servizi la farmacia non è considerata titolare del trattamento ma responsabile del trattamento. In quanto tale il farmacista deve attenersi alle istruzioni impartite dalla ASL, titolare del trattamento dei dati personali, e a quanto stabilito, in materia di privacy, all'interno dell'accordo istitutivo del servizio.

L'operatore della farmacia incaricato alla consegna dei referti deve consegnarli in busta chiusa nelle mani dell'assistito al quale il referto si riferisce o ad un terzo espressamente delegato per iscritto che produca copia di documento di identità del delegante e un proprio documento in corso di validità.

L'accesso al referto digitale deve essere finalizzato all'esclusiva consegna dello stesso all'interessato e, in nessun modo, si deve procedere alla creazione di banche dati di referti digitali all'interno della farmacia.

Nella farmacia deve essere esposto un elenco delle tipologie delle prestazioni analitiche disponibili per l'utente. Il farmacista è tenuto ad illustrare al paziente le differenze tra un test di prima istanza e l'analisi svolta da laboratori accreditati, invitandolo a verificare il risultato dei test con il medico prescrittore che, eventualmente, ne indicherà le opportune iniziative terapeutiche.

Per le prestazioni analitiche di prima istanza, rientranti nell'ambito dell'autocontrollo, le farmacie devono utilizzare spazi dedicati e separati dagli altri ambienti, che consentano l'uso, la manutenzione e la conservazione delle apparecchiature dedicate in condizioni di sicurezza nonché l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali. Nello spazio destinato deve essere collocato un contenitore identificato per i rifiuti speciali il cui smaltimento è di competenza di ditta autorizzata.

3. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

3.1. REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione:

- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.
- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalla condotta di cui all'art. 319 c.p. qualora commessa dall'incaricato di un pubblico servizio, nonché da quella di cui all'articolo 318 c.p., qualora l'autore, che sia persona incaricata di pubblico servizio, rivesta la qualità di pubblico impiegato.
- **Istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

3.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- Distribuzione farmaci a carico del SSN;

- Gestione degli stupefacenti;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- Gestione delle note spese;

3.3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Gli organi sociali, il personale ed i professionisti esterni che operano in nome e per conto di A.M.E.S. S.p.A. sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore.

Sono ammesse unicamente forme di regalo e di omaggio di modico o congruo valore, nei casi d'uso e nelle ricorrenze tradizionali, purché anch'esse non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, dei trattamenti sopra individuati.

Anche le liberalità e le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività della struttura non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore.

3.4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Nelle operazioni riguardanti la **distribuzione dei farmaci a carico del SSN** comportamenti scorretti possono costituire truffa nei confronti del SSN. Tra questi si ricorda:

- La detenzione di confezioni di farmaci defustellati;
- L'uso di ricettari di illecita provenienza o falsi, consegnati ai farmacisti da medici compiacenti;
- Il riciclaggio di fustelle provenienti da medicinali rubati, falsificate, staccate da confezioni fornite ad ospedali e case di cura, asportate da ricette già rimborsate;
- Prescrizioni di medicinali redatte, a carico del SSN, in nome di assistiti ignari;
- Vendita di medicinali di provenienza illecita;
- Agevolazione alla vendita di farmaci di alcune ditte in danno di altre, ai fini del comparaggio.

In relazione alla detenzione in farmacia di fustelle di medicinali, i casi giudizialmente accertati sul territorio nazionale, riguardano generalmente il rinvenimento di fustelle derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco, ponendolo a carico del SSN. Nel fenomeno della cd. anticipazione il farmacista, sostituendosi al medico nella diagnosi e nella prescrizione terapeutica, assume un comportamento espressamente vietato, come può leggersi sul retro della ricetta a lettura ottica del SSN, e commette i reati di falsità ideologica in certificazioni amministrative e di esercizio abusivo della professione medica. Inoltre disattende l'art. 7 della Convenzione Farmaceutica, resa esecutiva con DPR 371/98, nella parte in cui consente al farmacista di asportare il bollino dalla confezione del medicinale solo al momento della spedizione della ricetta.

Al fine di evitare i reati di truffa aggravata i protocolli prescrivono il rispetto delle normative vigenti del SSN che impongono l'erogazione di farmaci in convenzione dietro presentazione di ricetta. Ne deriva pertanto il divieto di anticiparli – staccando la fustella, in accordo con il suo latore che provvederà a consegnare il giorno dopo la ricetta del SSN al farmacista – in quanto l'infrazione riguarda espressamente l'anticipazione senza ricetta medica di prodotti per i quali il documento è necessario e sussiste anche qualora, per quelle confezioni, non venga operata alcuna richiesta di rimborso.

I protocolli prevedono inoltre che le farmacie erogino l'assistenza su presentazione della ricetta medica, redatta sugli appositi moduli validi per il SSN, nei limiti previsti dai livelli di assistenza e dalla classificazione dei farmaci.

Il bollino a lettura ottica staccato dalla confezione consegnata deve essere applicato all'atto della spedizione delle ricette e comunque entro il giorno successivo a quello di spedizione.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA** in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica informi il Dirigente e l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle **risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali; in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;

In particolare il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che prevede lo sblocco delle fatture:

- da parte delle singole farmacie che dovranno procedere al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere ed alla legge;
- da parte dell'Ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva, quando dovuta;
- da parte della Direzione Attività Operative per l'autorizzazione al pagamento.

Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio presente nelle farmacie, nel rispetto del regolamento interno che limita l'utilizzo della cassa economale ad importi modesti ed al quale si rimanda integralmente, riproduce documentalmente le verifiche attestanti la spesa.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati al rispetto dei seguenti principi:

- separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa.
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- Tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione della Direzione Attività Operative, previo esame dei giustificativi di impiego;

Per le **operazioni di gestione delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

4. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER DEL DECRETO)

La gestione degli stupefacenti e psicotropi deve essere effettuata dalle persone autorizzate in base a richiesta scritta da staccarsi da apposito bollettario "Buoni Acquisto" conforme al modello predisposto dal Ministero della Salute e rilasciato dall'Ordine dei Farmacisti.

All'atto di ricevimento di farmaci stupefacenti l'addetto al ritiro deve verificare che nella bolla di consegna venga riportato il numero di Buono Acquisto, il lotto e la scadenza in conformità alle norme vigenti. In caso di mancanza o irregolarità si provvede immediatamente ad informare la ditta fornitrice.

Tutti i farmaci stupefacenti presenti in farmacia, destinati alla distruzione, al reso al fornitore o alla termodistruzione da parte dell'Autorità Sanitaria, devono risultare iscritti nel registro di entrata e uscita dei farmaci stupefacenti. Le trascrizioni devono essere eseguite con mezzo indelebile nelle forme e con i limiti prescritti dalla normativa in materia.

Per non incorrere nel reato di cui all'art. 443 c.p., il farmacista deve conservare gli stupefacenti irregolari in contenitori distinti dove viene evidenziato che si tratta di prodotti invendibili. La custodia deve avvenire in apposito armadio chiuso a chiave e i medicinali da restituire devono rimanere iscritti nel registro di entrata e uscita fino a quando verranno effettivamente resi al fornitore.

Nel caso di distruzione di sostanze o medicinali stupefacenti non più commerciabili, è opportuno richiedere l'intervento dell'ASL che è legittimata alle operazioni di distruzione da effettuarsi con l'eventuale assistenza di un agente o ufficiale di polizia giudiziaria ai soli fini di testimonianza o, alternativamente, a una ditta autorizzata al trasporto e alla distruzione dei medicinali stupefacenti.

L'Autorità Sanitaria Locale, dopo aver proceduto alla verifica dei medicinali destinati alla distruzione, provvede a richiuderli in un pacco sigillato che viene affidato al farmacista in custodia giudiziaria. La farmacia non può utilizzare il verbale di affidamento in custodia dei medicinali stupefacenti scaduti ai fini dello scarico dei medesimi dal registro di entrata e uscita ma, ai fini della registrazione di scarico, dovrà attendere l'effettivo prelievo da parte del personale ASL per la successiva distruzione.

Ai fini della distruzione la farmacia può consegnare gli stupefacenti soggetti a registrazione ad un'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari, senza richiedere l'intervento dell'ASL.

- Nel caso di stupefacenti da smaltire già oggetto di verifica da parte dell'Autorità Sanitaria Locale, che ha redatto il verbale di affidamento e li ha chiusi in un pacco sigillato affidato al farmacista, la farmacia, previo nulla osta della ASL, consegna il pacco al trasportatore e conserva tanto il verbale quanto la copia del formulario rilasciato dal vettore, in attesa del verbale di distruzione.
- Nel caso di stupefacenti da smaltire senza la preventiva verifica da parte della ASL è lo stesso farmacista a racchiudere detti medicinali in apposito pacco sigillato provvedendo, quindi, a redigere un elenco analitico delle qualità e quantità di prodotti destinati alla distruzione. Tale documento deve essere conservato, unitamente alla copia del formulario rilasciato dal trasportatore, in attesa di acquisire il verbale di distruzione redatto dall'azienda di smaltimento.

Solo dopo aver acquisito il verbale relativo alle operazioni di distruzione la farmacia è autorizzata allo scarico dei medicinali indicati nel verbale e provvede a trasmettere all'ASL competente per territorio il verbale stesso trattenendone una copia da conservare nel registro di entrata ed uscita per due anni dall'ultima registrazione.

5. DELITTO DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 BIS DEL DECRETO)

L'articolo 25 bis del Decreto introduce la punibilità dei delitti implicanti falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Nell'ambito dell'astratta possibilità di commissione di tali reati in farmacia si registra il rischio cassa.

Nel caso, come spesso accade nelle farmacie, di pagamenti effettuati con l'utilizzo di denaro contante, il farmacista ha l'obbligo di verificare la genuinità del denaro mediante l'utilizzazione di apposito strumento di rilevazione della falsità.

Nel caso di monete o biglietti contraffatti, il farmacista dovrà informare senza ritardo l'Ufficio Farmacie, attraverso apposita nota, e informare immediatamente l'autorità di pubblica sicurezza.

6. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

6.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale operante nel settore delle farmacie deve prestare la propria opera nel rispetto del principio di tracciabilità e trasparenza contabile.

La possibilità di individuare comportamenti sensibili a mente dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile, ovvero la completezza ed accuratezza dell'informazione di base necessaria per le relative registrazioni contabili. Ciascun direttore o collaboratore è pertanto tenuto ad operare affinché la gestione di AMES sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della struttura.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate al principio di correttezza dal punto di vista gestionale, di completezza e trasparenza delle operazioni, nonché a quello della legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e della chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica. I registri contabili obbligatori ed i documenti contabili idonei a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione devono essere conservati, in proprio o presso terzi, in archivi, finanche elettronici, accessibili facilmente al solo personale incaricato, per almeno dieci anni salvo diverso periodo di prescrizione.

Le informazioni ottenute nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette non potendo essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della compagine sociale, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I rapporti con le diverse Autorità di controllo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e coerenza, evitando comportamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare indebitamente la loro attività.

6.2. AREE SENSIBILI

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate,

nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'articolo 25 ter del Decreto:

- Attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della farmacia comunale nelle scritture contabili, nelle relazioni e negli altri documenti d'impresa.
- Gestione dell'informazione e della documentazione della farmacia. Custodia delle scritture contabili, giustificativi e documentazione di supporto.
- Gestione delle risorse finanziarie: incassi, pagamenti e versamenti con riferimento alla gestione della cassa.

6.3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le aree di rischio sopra specificate i protocolli prevedono che:

- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati.

7. REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO)

Nel configurare la responsabilità degli enti per i reati ambientali il d.lgs. 121/2011 non detta speciali disposizioni derogatorie della parte generale del d.lgs. 231/2001. Pertanto, le persone giuridiche sono chiamate a rispondere dell'illecito amministrativo conseguente alla consumazione nel loro interesse o vantaggio dei reati ambientali indicati nell'art. 25-undecies del decreto quando vengono commessi dai vertici apicali dell'ente ovvero dai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi. Questo provvedimento normativo intende, pertanto, colpire quegli enti che, con dolo o per grave negligenza, con comportamenti illeciti posti in essere nel loro interesse o vantaggio, possono creare danni, anche irreversibili alle persone e alle risorse naturali.

In genere, i reati considerati dal Decreto Legislativo 231/2001 sono dolosi, ossia posti in essere volontariamente dal soggetto, e il Modello Organizzativo ha una funzione esimente della responsabilità dell'Ente se le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello.

I reati considerati in questa Parte Speciale sono sostanzialmente invece di natura colposa, ossia conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto, e pertanto la funzione di esimente del Modello Organizzativo, è rappresentata dall'introduzione di previsioni volte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure ambientali, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

Il sistema ambientale nella sua globalità comprende diversi componenti e fattori che, ad oggi, non vengono valutati complessivamente da A.M.E.S. S.p.A. in quanto non dotata di una certificazione ambientale o di un bilancio di sostenibilità. Tuttavia esiste una sensibilità permeata nella realtà aziendale con un sistema complesso di indicatori, modalità, procedure ed atteggiamenti che, pur non costituendo una base certificabile, identificano invece una prassi generale ed un modello di comportamento proattivo verso i temi ambientali.

Il rischio di commissione di reati con riferimento a tale specifica area di rischio viene stimato basso in quanto non si sono mai verificati inconvenienti né sono mai state contestate infrazioni.

Tuttavia, considerato l'oggetto sociale di A.M.E.S. S.p.A. e l'attività svolta, il rischio che al suo interno possano essere perpetrati tali reati non è affatto escludibile.

7.1. AREE SENSIBILI

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali*, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati ambientali previsti dall'articolo 25 undecies del Decreto:

- processi operativi relativi alla gestione e al trattamento dei rifiuti, con particolare attenzione agli scarti pericolosi, tenendo conto che, in taluni casi, il produttore dei rifiuti può essere ritenuto corresponsabile di una illecita gestione dei rifiuti posta in essere da parte di aziende terze.

L'art. 184 del D.Lgs. 152/06 distingue preliminarmente i rifiuti, secondo la loro origine in due macrocategorie: Rifiuti urbani e rifiuti speciali.

Secondo la loro pericolosità gli stessi rifiuti sono poi distinti in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

A loro volta, i rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non, sono classificati, secondo la loro destinazione finale, come:

- a) Non riutilizzabili, da avviare necessariamente a smaltimento;
- b) Riutilizzabili, da avviare a smaltimento o a recupero nei cicli produttivi, secondo i casi.

7.2. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

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

- **Smaltimento rifiuti ordinari:** Le singole farmacie provvedono allo smaltimento dei propri rifiuti ordinari rispettando la differenziazione indicata dalla normativa comunale di riferimento.
- **Smaltimento rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi:**

All'interno dell'elenco dei codici identificativi compaiono alcune tipologie di rifiuti all'interno delle quali figurano anche i rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività della farmacia, le cui principali tipologie sono:

- a) Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d'inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti, classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- b) Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico, classificati sempre come rifiuti pericolosi;
- c) Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, vifeo...) classificati come rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi;
- d) Filtri provenienti da impianti di condizionamento e fancoil, classificati sempre come rifiuti speciali pericolosi;
- e) Pile e accumulatori classificati con rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche;
- f) Carta e archivi cartacei classificati come rifiuti speciali non pericolosi (carta da imballo) o come rifiuti urbani.

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

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

I rifiuti prodotti da farmaci scaduti sono generalmente considerati speciali non pericolosi e hanno codice CER 180109.

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

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

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

A.M.E.S. S.p.A.

- **Smaltimento farmaci citotossici o citostatici:** questa tipologia di farmaci sono una categoria di antineoplastici, quindi antitumorali, che agisce interagendo con il Dna bloccandone la duplicazione o con i componenti del DNA, impedendone la formazione. Questi vengono considerati una categoria particolare di farmaci scaduti in quanto sono classificati come speciali pericolosi e hanno codice CER 180108. I contenitori che portano questo tipo di farmaci devono essere contrassegnati oltre che dal codice CER anche dalla R nera su campo giallo.
- **Smaltimento dei rifiuti sanitari da autoanalisi:** questa tipologia di rifiuti presentando un rischio infettivo sono classificati come speciali pericolosi ed hanno codice identificativo CER 180103 o 180202.
Il deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e, nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza, può avere una durata massima di 30 giorni dal momento della chiusura del contenitore per quantitativi inferiori a 200 litri.
Per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, la movimentazione interna alla farmacia, il deposito preliminare, la raccolta e il trasporto dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere effettuati utilizzando appositi imballaggi a perdere, anche flessibili, recanti la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico.

Lo smaltimento dei rifiuti pericolosi viene effettuato attraverso apposita ditta specializzata e tracciato nel registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi (rifiuti sanitari da autoanalisi e per smaltimento di farmaci citostatici/citotossici e materie prime di laboratorio pericolose).

Prima dell'entrata in vigore del Decreto del Ministro dell'Ambiente in materia di "*disciplina delle modalità di applicazione a regime del SISTRI del trasporto intermodale nonché specificazione delle categorie di soggetti obbligati ad aderire, ex art. 188 ter, comma 1 e 3 del Decreto legislativo n. 152 del 2006*" tutte le farmacie che producevano rifiuti pericolosi, indipendentemente dalle quantità, dovevano provvedere all'iscrizione al SISTRI, sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, nato su iniziativa del Ministero dell'Ambiente, che prevede la gestione informatizzata dei rifiuti mediante la consegna di dispositivi elettronici USB per la trasmissione e memorizzazione dei dati.

L'entrata in vigore del decreto in parola ha mutato il quadro normativo stabilendo che i produttori di rifiuti pericolosi debbano obbligatoriamente aderire al SISTRI solo laddove le farmacie occupino più di 10 dipendenti. Pertanto A.M.E.S., non sussistendo più l'obbligo di adozione del SISTRI, ha provveduto a cancellarsi dal sistema.

Le farmacie che producono rifiuti pericolosi quali rifiuti da autodiagnosi, farmaci citotossici e citostatici scaduti, acque reflue di primo lavaggio (laboratorio), materie prime scadute (laboratorio), etc. sono attualmente le seguenti:

- Farmacia n. 1 Sant'Elena
- Farmacia n.5 Ducale

A.M.E.S. S.p.A.

- Farmacia n. 10 Alla Pace
- Farmacia n.7 Garibaldi
- Farmacia n. 11 Alla Chiesa
- Farmacia n. 12 Al Brenta
- Farmacia n. 16 All'Angelo

○ **Smaltimento di farmaci stupefacenti**

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

Il protocollo prevede che l'incaricato della ASL, con il farmacista, rediga il verbale di constatazione e provveda a sigillare in un contenitore, con contrassegni d'ufficio, i prodotti da distruggere, che affida al farmacista senza effettuare lo scarico dal registro. Il farmacista concorda quindi con l'ASL a chi affidare la termodistruzione alla quale, di regola, provvede provvederà apposita ditta autorizzata allo smaltimento.

L'Azienda autorizzata allo smaltimento concorda con le Forze di Polizia la data della distruzione. All'atto del ritiro dei medicinali, l'azienda autorizzata allo smaltimento dei rifiuti consegna al farmacista il relativo documento di presa in carico, con cui il farmacista effettua lo scarico dal registro. Delle operazioni di distruzione le Forze di Polizia redigono apposito verbale i cui estremi sono annotati dal farmacista quale giustificativo finale dell'uscita dei medicinali dal registro degli stupefacenti. La farmacia in questo caso invia una copia del verbale alla ASL.

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

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