

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**

## **1. PARTE SPECIALE**

### **9.1. PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "processi sensibili") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

## 9.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato, sono i seguenti:

Attività sensibili	Esposizione potenziale al rischio (senza considerazione dei controlli)
Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti	Alta
Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni stipulati in seguito a gare nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso	Alta
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale	Alta
Gestione Farmacie	Alta
Gestione lampade votive	Media
Gestione parcheggi	Alta
Gestione delle ispezioni	Media
Gestione del personale (rimborsi spesa etc.)	Bassa
Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)	Media
Gestione degli acquisti di consulenze	Media
Gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro	Media
Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)	Media
Gestione del personale (stipendi, rimborsi spese etc.)	Alta
Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)	Alta
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali	Bassa

Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società	Alta
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	Media
Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	Media
Gestione delle risorse informatiche e del sito internet	Alta
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Media
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Alta

### 9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

#### 9.3.1. PRINCIPI DI COMPORAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Amministratore Unico;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;

- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

### 9.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista al capitolo 10:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le scadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dall'Amministratore Unico.

## **10. ATTIVITÀ SENSIBILI**

### **10.1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO INDETTE DA STAZIONI APPALTANTI**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* individuazione delle iniziative di interesse per la Società a cura delle Funzioni interessate in base alla competenza;
- ii.* acquisizione del bando di gara da parte dell’Ufficio Tecnico;
- iii.* analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell’offerta tecnica ed economica da parte dell’Ufficio Tecnico, previa autorizzazione del Responsabile Ufficio Tecnico;
- iv.* controllo sull’opportunità di partecipare al bando di gara da parte dell’Amministratore Unico;
- v.* predisposizione dei documenti di gara da parte del Responsabile Appalti e Acquisti;
- vi.* definizione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica da parte dell’Ufficio Tecnico con il supporto delle altre Funzioni eventualmente coinvolte;
- vii.* verifica dell’offerta tecnica e di quella economica da parte del Responsabile Ufficio Tecnico e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- viii.* approvazione dell’offerta da parte dell’Amministratore Unico;
- ix.* emissione dell’offerta da parte dell’Amministratore Unico;
- x.* verifica aggiudicazione gara da parte dei soggetti coinvolti;
- xi.* sottoscrizione del contratto da parte dell’Amministratore Unico;
- xii.* riesame del contratto e attivazione del servizio da parte dell’Ufficio Tecnico.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante predisposta nell’ambito dell’attività in oggetto viene archiviata dall’Ufficio Tecnico e dall’Ufficio Amministrativo (ad es. bando di gara, domanda di partecipazione alla gara, copia dell’offerta tecnica e dell’offerta economica, copia del contratto sottoscritto dalle parti, eventuali accordi aventi ad oggetto il riesame del contratto).

#### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- le attività di selezione ed analisi dei bandi di gara, di verifica dei requisiti amministrativi e tecnico/economici e di predisposizione dei documenti per i bandi di gara vengono gestite da almeno due unità della Società in modo da garantire la segregazione del processo;
- le informazioni ed i dati forniti nell'ambito della partecipazione a gare (anche ad evidenza pubblica) ovvero nell'ambito della instaurazione del rapporto commerciale con il cliente sono rispondenti al vero;
- è fatto divieto di occultare informazioni richieste dalle stazioni appaltanti (ad es. condanna di amministratori, anche per reati 231, applicazione di misure di prevenzione etc.);
- viene garantita un'adeguata formalizzazione in termini di descrizione del servizio, dei criteri di determinazione del compenso e dei termini di fatturazione delle prestazioni;
- tutta la documentazione rilevante è debitamente archiviata presso l'ufficio Tecnico e Ufficio Amministrativo della Società in modo da garantire la tracciabilità delle fasi chiave del processo al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle decisioni.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Reati informatici;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico:

1. Elenco delle gare pubbliche e private cui la Società ha deciso di partecipare;
2. Indicazione delle gare che la Società si è aggiudicata.

**10.2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI CONTRATTI/CONVENZIONI STIPULATI IN SEGUITO A GARE NONCHÉ DELLE ISPEZIONI, VERIFICHE E CONTROLLI EFFETTUATI DALLA STAZIONE APPALTANTE IN APPLICAZIONE DEL CONTRATTO STESSO.**

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni stipulati in seguito a gare nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso**” si articola come segue:

- i.* verifica del corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto da parte del Responsabile della Funzione coinvolta nell’esecuzione dell’appalto;
- ii.* decisione da parte del Responsabile della Funzione interessata su eventuali modifiche al servizio/soluzione di non conformità rilevate internamente a seguito di attività di verifica o da parte della Stazione appaltante o sulla base di segnalazioni del Pubblico Ufficiale;
- iii.* preparazione della documentazione da parte delle Funzioni interessate;
- iv.* controllo della documentazione da parte del Responsabile della Funzione interessata;
- v.* predisposizione mensile di una scheda sullo stato di svolgimento dei lavori e del consuntivo da parte del Responsabile della Funzione interessata;
- vi.* sottoscrizione della scheda e del consuntivo di subappaltatori che eseguono i lavori;
- vii.* verifica della correttezza dei dati trasmessi alle Stazioni Appaltanti da parte dei Responsabili delle Funzioni che intervengono nel processo.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall’inserimento sul sistema informatico di tutti i dati ed i documenti rilevanti relativi al processo da parte delle Funzioni interessate. Viene archiviata tutta la documentazione rilevante dalle funzioni che intervengono (ad es. rapporti/rendiconti su lavori effettuati, schede di lavorazione redatte dai subappaltatori).

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- vengono tracciate eventuali modifiche in fase di esecuzione dell’appalto che comportano cambiamenti nelle prestazioni rese e difformità rispetto ai compensi pattuiti;
- è garantita l’effettività dei contratti e delle prestazioni erogate;
- la gestione delle fatture è improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza. In particolare, sono istituiti opportuni controlli nel processo finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e alla fornitura effettivamente resa;
- il processo è tracciato e la documentazione è compiutamente registrata e archiviata;
- vengono svolte verifiche sulla corrispondenza tra le prestazioni pattuite e le prestazioni rese;

- nel caso di non conformità il Responsabile della Funzione interessata valuta le opportune azioni da attuare.

### **Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la PA;
- Reati societari;
- Reati informatici;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura della Funzione coinvolta:

1. Scheda sulla stato di svolgimento dei lavori – semestralmente;
2. Contestazioni ricevute dalle stazioni appaltanti.

### **10.3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI COMPETENTI PER L'OTTENIMENTO/MANTENIMENTO/RINNOVO DI LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NECESSARIE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competente per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale” si articola nelle seguenti fasi:

#### **Interventi manutentivi**

- i.* individuazione dell'esigenza di ottenere/mantenere rinnovare una licenza, autorizzazione, concessione da parte del Responsabile Ufficio Tecnico;
- ii.* predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività aziendale da parte dell'Ufficio Tecnico;
- iii.* verifica della documentazione predisposta da parte del Responsabile Ufficio Tecnico;
- iv.* sottoscrizione della documentazione da parte dell'Amministratore Unico;
- v.* presentazione della documentazione agli Enti Pubblici competenti anche in formato elettronico da parte dell'Ufficio Tecnico;
- vi.* verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo è tracciato mediante la registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione rilevante all'interno del sistema informatico della società da parte dell'Ufficio Amministrativo e dell'Ufficio Tecnico.

#### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono formalmente individuati e autorizzati;
- i soggetti che tengono rapporti con la PA sono muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici e tutti gli accessi presso l'autorità pubblica richiedono la partecipazione necessaria di almeno due soggetti;
- il processo è tracciabile e la documentazione viene compiutamente registrata e archiviata;

- tutte le relazioni, intrattenute dalla Società, devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti;
- la presentazione delle richieste alle Autorità devono sempre essere state autorizzate dall'Amministratore Unico mediante sottoscrizione;
- la Funzione coinvolta svolge un attività di controllo periodico per verificare l'avanzamento dell'iter procedurale.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Reati informatici;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Ufficio Tecnico:

1. Elenco delle licenze, autorizzazioni, concessioni e certificati richiesti agli Enti Pubblici – ad evento.

## 10.4. GESTIONE FARMACIE

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione Farmacie**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* valutazione dei prodotti da acquistare (sia per quanto concerne la tipologia che i fabbisogni) da parte del Responsabile Servizio Farmacie;
- ii.* inserimento della richiesta da parte degli addetti con la supervisione del Responsabile Servizio Farmacie: a) a livello informatico di consegna dei farmaci a grossisti (selezionati mediante gare di appalto), b) di acquisto ad altre aziende (per prodotti parafarmaceutici/non farmaceutici) inserite nell’albo fornitori;
- iii.* per i prodotti parafarmaceutici/non farmaceutici il fornitore emette una conferma d’ordine;
- iv.* ricevimento dei prodotti, registrazione dei prodotti nel sistema informatico e sottoscrizione del documento di trasporto (DDT) da parte del magazziniere;
- v.* controllo della vendibilità dei prodotti (scadenza, integrità confezione) da parte del magazziniere per i farmaci in entrata;
- vi.* segnalazione di eventuale non conformità da parte del magazziniere al fornitore o rappresentante che ha consegnato il farmaco;
- vii.* eventuale sostituzione dei prodotti non conformi da parte del fornitore;
- viii.* immagazzinamento dei farmaci nelle apposite aree dedicate al rispetto delle condizioni di conservazione in etichetta da parte del COM;
- ix.* dispensazione al pubblico delle diverse tipologie di prodotti (farmaci, parafarmaci, prodotti per l’igiene personale ecc.) da parte dei farmacisti;
- x.* emissione dello scontrino fiscale e della copia cortesia con l’elenco dettagliato dei prodotti acquistati e dei relativi prezzi;
- xi.* incasso del pagamento effettuato dal cliente;
- xii.* trasmissione del registro giornaliero degli incassi a Ufficio Amministrativo;
- xiii.* versamento dell’incasso in Banca/Posta da parte dei Direttori della farmacia, dotati della firma per il versamento;
- xiv.* trasmissione delle ricette alla Regione da parte del Direttore della Farmacia dopo aver verificato la sussistenza dei formalismi necessari.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge secondo le regole indicate nella Carta dei Servizi e nella procedura PGf - 01 Gestione delle emergenze per lo stoccaggio dei farmaci.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”:

- SMf – 01 Responsabile servizio farmacie;
- SMf-02 Direttore farmacia;
- SMf-03 Farmacista;
- SMf-04 Commesso.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata in formato digitale e cartaceo. In particolare, viene archiviata la documentazione relativa a farmaci in entrata/uscita; farmaci scaduti ritirati; sostituzione di farmaci; ricette ritirate e incassi percepiti.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la farmacia deve mettere a disposizione della clientela: farmacopea ufficiale, tariffa nazionale, listino prezzi se applicati sconti ecc.;
- i farmaci possono essere dispensati senza il pagamento del corrispettivo unicamente se il paziente ha diritto all'esenzione, certificata dalla prescrizione medica;
- i magistrali possono essere preparati unicamente su richiesta medica da parte del farmacista che si deve attenere alla prescrizione del Medico;
- la vendita di sostanze stupefacenti viene effettuata solo dai farmacisti, previa acquisizione della prescrizione medica, accertamento dell'identità del richiedente, annotazione degli estremi del documento di identità e compilazione del Registro di Entrata e Uscita, vidimato dall'ASL;
- informazione e la consulenza sanitaria vengono date nel rispetto della privacy del cliente ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016;
- i farmacisti verificano la corrispondenza del codice fiscale indicato nella ricetta medica con quello indicato nel sistema CRS-SISS;
- ogni mese viene redatto un elenco con l'indicazione delle scadenze di ogni farmaco;
- giornalmente vengono controllate le scadenze dei farmaci nonché le temperature di stoccaggio da parte del Direttore della farmacia;
- i farmaci scaduti vengono ritirati da una Società terza sulla base di un rapporto contrattuale; viene effettuata una riconciliazione tra quanto ricevuto come rimborso e i documenti che attestano il ritiro dello scaduto;
- la farmacia controlla la corrispondenza tra la prescrizione medica e il farmaco dispensato. Tale controllo è ripetuto dalla Società esterna BIMFARM;
- le ricette contestate dal SSN vengono inviate alla Commissione Farmaceutica Aziendale che deciderà in ordine alla convalida del pagamento o all'annullamento totale o parziale delle ricette sottoposte al suo esame;
- l'Ufficio Tecnico effettua verifiche periodiche sul rispetto delle normative (ad es. HCCP) nelle farmacie.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Concussione;

- Falsità in documento informatico;
- Associazione per delinquere;
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Servizio Farmacie:

1. Report sulle verifiche periodiche svolte dall'Ufficio Tecnico nelle farmacie – ad evento;
2. Eventuali contestazioni da parte di Regione Lombardia – ad evento;
3. Delibere della Commissione Farmaceutica Aziendale – ad evento.

## **10.5. GESTIONE LAMPADE VOTIVE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione lampade votive**” si articola come segue:

- i.* richiesta di allacciamento da parte del cliente agli sportelli di C.S.T. compilando apposita modulistica;
- ii.* registrazione e trasmissione della richiesta al Responsabile del Servizio Lampade Votive;
- iii.* accettazione della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Lampade Votive;
- iv.* sottoscrizione del contratto di fornitura di energia elettrica da parte del cliente o presso gli sportelli della C.S.T. o presso l’Agenzia di pompe funebri che esegue l’allacciamento per conto di C.S.T.;
- v.* assunzione dell’incarico di esecuzione del lavoro da parte della Società esterna incaricata, selezionata tramite bando;
- vi.* registrazione del contratto da parte dell’Ufficio Clienti nell’apposito database informatico;
- vii.* emissione annuale della fattura da parte dell’Ufficio Clienti di C.S.T.;
- viii.* pagamento della fattura da parte del cliente presso gli sportelli postali o bancari, tramite bonifico bancario o in contanti direttamente alla C.S.T.

L’attività di “**manutenzione delle lampade votive**” avviene:

- i.* su segnalazione diretta del cliente;
- ii.* su segnalazione del personale di C.S.T.;

La segnalazione viene inviata al Responsabile Servizio Lampade Votive che la trasmette alla ditta manuttrice che si occupa di effettuare l’intervento.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura PGLv - 01 Gestione servizio lampade votive.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione” SMLv-01 Responsabile servizio lampade votive.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione relativa viene conservata presso l’Ufficio Clienti (ad es. richiesta di allacciamento, accettazione della richiesta, contratto di fornitura, fattura); i rapporti degli interventi vengono inviati al Servizio Lampade Votive e da questo archiviati.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati e autorizzati;
- i rapporti con i clienti sono improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità;

- è garantita la verifica dell'effettività delle prestazioni e dell'adeguatezza del corrispettivo;
- la fattura è soggetta a verifica della sua conformità, prima della sua trasmissione al cliente;
- l'attività di manutenzione delle lampade è soggetta a controllo.

**Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la PA;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Frode nelle pubbliche forniture;
- Concussione;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Servizio Lampade Votive:

1. Elenco delle manutenzioni - semestralmente.

## 10.6. GESTIONE PARCHEGGI

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione parcheggi**”, si articola nelle seguenti fasi:

- i.* analisi della scelta della tipologia dei parcometri da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi;
- ii.* scelta e acquisto del parcometro al momento dell'avvio dell'attività da parte dell'Amministratore Unico;
- iii.* installazione, collaudo e programmazione delle apparecchiature, identificate da un codice apparecchiatura, a cura del fornitore, supervisionato dal Responsabile del Servizio Parcheggi;
- iv.* rilascio di apposita documentazione (ad es. certificato di collaudo) relativa al lavoro svolto da parte del fornitore;
- v.* verifica e archiviazione della documentazione da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi;
- vi.* inserimento della nuova apparecchiatura nel software di gestione e nell'elenco apposito da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi;
- vii.* svuotamento e ritiro importi incassati settimanalmente da parte degli Ausiliari della sosta o personale operativo dell'Azienda su indicazione del Responsabile del Servizio Parcheggi;
- viii.* verifica della corrispondenza dell'importo indicato nella strisciata emessa dall'apparecchiatura in seguito allo scassetamento e quello risultante dal conteggio;
- ix.* registrazioni sugli incassi da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi;
- x.* archiviazione degli incassi da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi.

La “**manutenzione del parcometro**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* segnalazione dell'anomalia tramite SMS inviato automaticamente dal software di gestione sul cellulare degli operatori e/o del Responsabile del Servizio Parcheggi, a seconda degli orari di servizio e del problema;
- ii.* segnalazione dell'anomalia tramite SMS inviato automaticamente dal software di gestione sul cellulare degli operatori del servizio di sorveglianza, se l'anomalia si registra fuori dagli orari di lavoro;
- iii.* esecuzione della manutenzione ordinaria da parte del personale di C.S.T;
- iv.* esecuzione della manutenzione straordinaria da parte del fornitore esterno, selezionato mediante gara d'appalto;
- v.* valutazione della risoluzione delle anomalie da parte degli addetti;
- vi.* richiesta da parte del Responsabile Parcheggi di ulteriore intervento al fornitore, qualora il primo intervento non sia sufficiente;
- vii.* annotazione su apposito registro del secondo intervento richiesto al fornitore.

Per infrazioni relative al mancato pagamento di quanto dovuto per il parcheggio, vengono irrogate sanzioni da parte dell'Ausiliario della sosta.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura PGP - 01 Gestione servizio parcheggi.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella "Scheda mansione":

- SMp – 01 Responsabile servizio parcheggi
- SMp – 02 Ausiliario della sosta

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi (ad es. certificato di collaudo, strisciata contabile del parcometro, libro incassi, rapporto di manutenzione etc.).

### **Principi di controllo specifici**

Nella gestione del processo in oggetto, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- verificare l'entità del malfunzionamento dei parcometri e segnalare al Responsabile del Servizio Parcheggi eventuali anomalie;
- verificare lo svolgimento dell'attività di manutenzione dei parcometri;
- l'addetto al prelievo della cassetta contenuta nel parcometro è appositamente autorizzato
- gli incassi dei parcometri vengono contati con macchine automatiche conta-soldi;
- è prevista la riconciliazione tra quanto "scassettato" e quanto riportato nella ricevuta del parcometro;
- il soggetto incaricato di applicare sanzioni amministrative (cd. ausiliario della sosta) è munito di appositi poteri;
- l'ausiliario di sosta sorveglia il corretto utilizzo delle aree di sosta a pagamento da parte degli utenti;
- l'ausiliario della sosta irroga sanzioni solo nei casi di mancato pagamento del ticket per la sosta;
- è vietato per l'ausiliario della sosta accettare denaro contante.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Concussione;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Servizio Parcheggi:

1. Segnalazioni di malfunzionamenti dei parcometri e attività manutentiva svolta – ad evento;
2. Contestazioni da parte degli utenti delle sanzioni irrogate dall'Ausiliario della sosta – ad evento.

## **10.7. GESTIONE DELLE ISPEZIONI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione delle ispezioni**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* ricezione dell’ispezione da parte della segreteria e segnalazione al Responsabile Ufficio Amministrativo e al Responsabile Ufficio Tecnico;
- ii.* informativa all’Amministratore Unico da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico;
- iii.* eventuale individuazione di risorse deputate all’ispezione da parte dell’Amministratore Unico sulla base degli ambiti, se del caso anche tra i consulenti esterni (commercialista, legale esterno etc.);
- iv.* partecipazione alla redazione del verbale da parte dell’Amministratore Unico e/o da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo o dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- v.* sottoscrizione per presa visione del verbale da parte dell’Amministratore Unico o da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico o dei soggetti individuati;
- vi.* trasmissione del verbale o dell’eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, all’Amministratore Unico da parte dei presenti all’ispezione;
- vii.* implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte degli Uffici interessati o dei soggetti da questi individuati;
- viii.* informativa all’Amministratore Unico sulle ispezioni ricevute e sulle eventuali prescrizioni assegnate/implementazioni effettuate da parte dei partecipanti all’ispezione;
- ix.* registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte dell’Amministratore Unico e da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

L’attività di gestione delle ispezioni presso le farmacie si svolge secondo la procedura “MQ\_08 Misurazione Analisi e miglioramento”.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta di tutta la documentazione rilevante da parte dei soggetti che intervengono.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con il personale degli enti che effettuano l’ispezione, siano essi pubblici che privati;

- il personale autorizzato verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro all'ente garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dai funzionari e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- viene data immediata informazione all'Amministratore Unico e al Comitato Esecutivo dell' ispezione e delle relative risultanze;
- la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata a cura dell'Ufficio interessato dalla visita ispettiva/accertamento.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Riciclaggio e Autoriciclaggio
- Corruzione tra privati
- Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Tecnico:

1. avviso delle ispezioni ricevute, con indicazione delle eventuali prescrizioni impartite - ad evento;
2. indicazione delle implementazioni effettuate successivamente alle visite ispettive con prescrizioni – ad evento.

## **10.8. GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI (BENI, SERVIZI, ETC.)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)**” segue il Codice degli Appalti e si articola nelle seguenti fasi:

- i.* definizione dei requisiti di fornitura da parte del Responsabile del Servizio interessato all’acquisto;
- ii.* ricerca del fornitore sulla base delle procedure previste dal Codice Appalti (procedura negoziata; procedura ristretta) approvate dall’AU;
- iii.* ricezione delle offerte da parte delle ditte partecipanti;
- iv.* valutazione delle offerte da parte della Commissione aggiudicatrice (composta da almeno tre componenti);
- v.* decisione da parte della Commissione e pubblicazione dell’esito della gara da parte dell’Ufficio Acquisti;
- vi.* stesura del contratto quadro da parte delle funzioni competenti e sottoscrizione dell’Amministratore Unico.

Per ciascun ordine il processo è il seguente:

- i.* richiesta di acquisto da parte della Funzione coinvolta;
- ii.* autorizzazione a procedere con l’acquisto da parte del Direttore Amministrativo;
- iii.* emissione dell’ordine di acquisto da parte dell’Ufficio Acquisti al fornitore, inserito nell’“Albo dei fornitori qualificati”;
- iv.* ricezione del materiale ordinato da parte dei magazzinieri;
- v.* sottoscrizione della bolla di accompagnamento (DDT) per acquisti da parte del personale di farmacia che riceve la merce;
- vi.* sottoscrizione della bolla di accompagnamento (DDT) per acquisti farmacia da parte del personale di farmacia che riceve la merce;
- vii.* controllo del materiale ricevuto da parte dei magazzinieri;
- viii.* eventuale segnalazione di non conformità della merce da parte dei magazzinieri all’Ufficio Tecnico che contatta il fornitore;
- ix.* apposizione del timbro di conformità da parte dei magazzinieri e controfirma da parte dell’Ufficio Tecnico per controllo formale della fattura;
- x.* invio della bolla di accompagnamento e della fattura all’Ufficio Appalti e verifica dei prezzi e della corrispondenza del materiale;
- xi.* sottoscrizione e autorizzazione al pagamento della fattura da parte dei soggetti muniti di appositi poteri.

Per quanto riguarda gli approvvigionamenti della farmacie, si rimanda a quanto previsto nel paragrafo 10.5 del presente Modello.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività si svolge secondo le procedure seguenti:

- PG-08 Procedure di acquisto;
- PG-09 Gestione fornitori

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa al processo da parte delle Funzioni che intervengono (ad es. definizione dei requisiti di fornitura, bando di gara, offerte ricevute, graduatoria dei partecipanti alla gara, contratto, richiesta di acquisto, ordine di acquisto, DDT, segnalazioni di non conformità, fatture).

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- la decisione di acquisto è presa dall'Amministratore Unico, su input del Responsabile della Funzione che ne necessita;
- la ricerca e la qualifica del fornitore deve avvenire nel rispetto della procedura delineata nel codice degli appalti e nelle procedure aziendali;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- anche nel caso della procedura ad affidamento diretto, vengono sempre confrontate almeno due offerte;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
- i fornitori vengono codificati rispetto ai gruppi merceologici da parte del Responsabile della Qualità e vengono inseriti nell'elenco "Fornitori Attivi" per controllo periodico della puntualità delle consegne, della conformità ai requisiti della fornitura e di non conformità;
- per gli approvvigionamenti di importo superiore a euro 40.000 vengono compilate delle schede per l'Osservatorio Lavori Pubblici della Lombardia in cui si registrano il numero del contratto, la data di inizio dei lavori/forniture/acquisti, la conclusione e il collaudo;
- per tutti gli acquisti di qualsiasi importo deve essere attribuito il CIG.

**Famiglie di reato associabili:**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Falsità in documento informatico;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura della Direzione Amministrativa:

1. elenco delle fatture passive, con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi – annuale;
2. elenco dei contratti di consulenza stipulati, con indicazione dei corrispettivi – annuale.

## **10.9. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI CONSULENZE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli acquisti di consulenze**” si articola come segue:

- i.* identificazione dell'esigenza da parte del Responsabile della Funzione coinvolta;
- ii.* condivisione dell'esigenza di consulenza con l'Amministratore Unico o il Direttore Amministrativo;
- iii.* emissione della richiesta di presentazione delle offerte da parte dell'Ufficio Amministrativo ad almeno 3 consulenti (secondo quanto previsto nel Codice Appalti);
- iv.* scelta del fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo, la Funzione coinvolta e l'Amministratore Unico;
- v.* conferimento dell'incarico da parte dell'Amministratore Unico;
- vi.* formalizzazione del contratto/lettera di incarico ed emissione dell'ordine di acquisto da parte dell'Amministratore Unico;
- vii.* verifica dello stato di avanzamento dell'attività/conclusione dell'attività rispetto a quanto pattuito nel contratto/lettera d'incarico da parte del Responsabile della Funzione che ha richiesto la consulenza;
- viii.* ricezione della fattura e segnalazione all'Ufficio Amministrativo della conformità della prestazione da parte del Responsabile della funzione che ha richiesto la consulenza;
- ix.* pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate da parte dell'Ufficio Amministrativo dopo l'autorizzazione dell'AU.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione è conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo (contratto, fattura, distinta di pagamento).

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i destinatari del presente Modello devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- tutti i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico Deontologico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;

- i consulenti individuati (anche secondo le procedure del Codice Appalti) posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- i contratti con i consulenti delegati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in materia locale;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Economico-Finanziario:

1. elenco dei contratti di consulenza stipulati, con indicazione dei corrispettivi – annuale.

## **10.10. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Infrastrutture, impianti, apparecchiature, attrezzature, vengono generalmente reperite con la sottoscrizione di contratti a seguito di procedure previste dalla normativa vigente e in funzione delle specifiche necessità.

Il processo di “**gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro**” si articola come segue:

- i.* valutazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da parte del Responsabile del Servizio;
- ii.* segnalazione alla Direzione delle eventuali anomalie o carenze strutturali;
- iii.* effettuazione dell'intervento ordinario su infrastrutture e ambienti di lavoro generalmente svolto da ditte esterne qualificate sulla base di quanto definito in specifici contratti e/o capitolati nel rispetto delle regole definite da C.S.T.

Per interventi straordinari su infrastrutture e ambienti di lavoro viene chiesta l'autorizzazione all'Amministratore Unico da parte del Direttore Amministrativo su segnalazione dei Responsabili di Servizio; gli interventi vengono realizzati da ditte esterne opportunamente incaricate.

La verifica del rispetto delle tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'ambiente viene svolta da parte del Responsabile Ufficio Tecnico in collaborazione con il RSPP.

Per la manutenzione degli edifici comunali Canturina effettua il sopralluogo e successivamente comunica al Comune la necessità o meno di avvalersi di fornitori esterni che vengono selezionati dal Comune.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura:

- MQ – 06.3 Gestione delle Risorse Infrastrutture e ambiente di lavoro;
- MQ – 06.3.1 Gestione delle Risorse monitoraggio e adeguamento delle strutture.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante viene conservata dalle Funzioni coinvolte (rapporti di intervento).

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la decisione sugli investimenti viene presa dall'Amministratore Unico su indicazione del Direttore Amministrativo che riceve gli input dai Responsabili del Servizio;
- i soggetti coinvolti nel processo verificano la corretta esecuzione dell'attività, anche per quel che concerne il rispetto delle tempistiche, da parte dei soggetti esterni incaricati;
- le risorse utilizzate per gli investimenti provengono da fonti tracciabili e non sono oggetto di attività illecite;

- la verifica sullo stato di avanzamento dell'investimento e la valutazione dei fornitori viene effettuata dai Responsabili del Servizio;
- la modalità e la frequenza degli interventi di controllo e manutenzione vengono definiti nei capitolati e nei contratti stipulati con le ditte erogatrici del servizio di manutenzione e ispezione.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del RSPP/Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

1. Report interventi manutentivi a infrastrutture o ambienti di lavoro.

## **10.11. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**” si articola in una pluralità di macro attività, che presentano le seguenti caratteristiche:

- i.* verifica del fabbisogno occupazionale da parte dell'Amministratore Unico/Direttore Amministrativo, sulla base eventualmente di richieste pervenute dai Responsabili di Funzione;
- ii.* definizione ed approvazione del budget relativo al fabbisogno occupazionale da parte dell'Amministratore Unico all'interno del bilancio di previsione e del piano programma triennale;
- iii.* richiesta all'Organismo di Controllo sulle Società Partecipate della possibilità di avviare le procedure necessarie per l'assunzione di personale dipendente, in conformità con quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. 175/2016;
- iv.* autorizzazione da parte dell'Organismo di Controllo sulle Società Partecipate di poter avviare le procedure di concorso per l'assunzione di personale dipendente;
- v.* definizione dei requisiti richiesti dal candidato da parte del Responsabile della Funzione che necessita della nuova risorsa;
- vi.* autorizzazione alla pubblicazione del bando di concorso da parte dell'Amministratore Unico;
- vii.* ricezione dei curricula tramite e-mail o PEC o tramite raccomandata alla Segreteria;
- viii.* nomina da parte dell'Amministratore Unico della Commissione di valutazione;
- ix.* analisi da parte della Commissione di Valutazione dei curricula pervenuti per verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione;
- x.* pubblicazione sul sito dell'elenco di ammessi e non ammessi con relative motivazioni;
- xi.* svolgimento di prove scritte e/o colloqui orali o prova pratica attitudinale con i candidati ammessi, il cui contenuto viene scelto sulla base del profilo ricercato e dei requisiti di riferimento indicati dalla scheda di funzione;
- xii.* pubblicazione della graduatoria;
- xiii.* autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico all'assunzione del classificatosi primo nella graduatoria;
- xiv.* predisposizione della bozza della lettera di assunzione da parte del consulente esterno;
- xv.* sottoscrizione della lettera di assunzione, previa consegna dati richiesti quali certificati penali e di carichi pendenti;
- xvi.* presentazione alle Unità della struttura in cui collaborerà;
- xvii.* partecipazione ai corsi di formazione, anche in materia di salute e sicurezza, e affiancamento temporaneo a una persona esperta;
- xviii.* valutazione dell'andamento da parte del Responsabile di Funzione e delle eventuali ulteriori necessità di formazione.

La selezione del personale dipendente delle Farmacie viene svolto allo stesso modo di quanto descritto sopra, secondo quanto prescritto dalla L. 475/68 e successive modificazioni.

Per l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette, la valutazione dell'obbligo di procedere è effettuata dal Direttore Amministrativo sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) stabiliti dalla Legge n. 68/1999 (modificata dal D. Lgs. 151/2015). Per procedere all'assunzione, sulla base della mansione che l'eventuale figura dovrà svolgere, si fa richiesta ai centri per l'impiego di nominativi presenti nelle liste formate per le assunzioni obbligatorie e poi si procede con l'effettuazione di colloqui valutativi.

Le presenze vengono registrate tramite *badge* e rilevatore automatico posto all'ingresso della Società e in ciascuna farmacia per il relativo personale.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto e in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e secondo le normative di legge applicabili.

L'attività si svolge altresì in conformità con le regole indicate nella procedura MQ - 06 Gestione Risorse.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione è conservata a cura della Segreteria e dell'Ufficio Amministrativo/del Personale in formato cartaceo nonché in formato digitale. (ad es. curricula, bando di gara, prove scritte, valutazioni della commissione, graduatoria, lettera di assunzione, formazione a cui il dipendente viene sottoposto).

#### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- il bando di concorso riporta la descrizione della figura professionale ricercata con espressa indicazione delle mansioni;
- è assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula (ad esempio inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, etc.);
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;

- al candidato viene richiesta una dichiarazione sull'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali Canturina intrattiene rapporti negoziali;
- al candidato vengono chieste le certificazioni/autodichiarazioni sulla mancanza di carichi pendenti o condanne;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. Elenco nuovi assunti, con specificazione della nazionalità e della mansione– ad evento.

## 10.12. GESTIONE DEL PERSONALE (STIPENDI, RIMBORSI SPESE ETC.)

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione del personale (stipendi, rimborsi spese etc.)” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* accesso da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo a un programma informatico interno;
- ii.* verifica delle presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iii.* creazione da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e malattie;
- iv.* trasmissione di tale file al consulente del lavoro esterno da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo, oltre che copia dei certificati di malattia ed eventuali rimborsi spese;
- v.* elaborazione delle paghe da parte del consulente;
- vi.* consegna della busta paga da parte del consulente in busta chiusa nominativa, che viene poi consegnata ad ogni dipendente da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo.

I pagamenti relativi ai vari ai fondi di previdenza integrativa, cessione del quinto e organizzazioni sindacali vengono effettuati dal Responsabile Ufficio Amministrativo.

Il processo di gestione del personale relativo ai “**rimborsi spesa**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* compilazione mensile della nota spesa con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente;
- ii.* presentazione della nota spese da parte dei dipendenti all’Ufficio Amministrativo;
- iii.* controllo da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iv.* approvazione della spesa da parte del Direttore Amministrativo;
- v.* i rimborsi spese avvengono in contanti, ad accezione dei rimborsi chilometrici che vengono erogati unitamente allo stipendio del mese in cui vengono presentati e consegnati al Consulente;
- vi.* archiviazione della documentazione da parte dell’Ufficio Amministrativo.

Le spese sostenute dal Direttore Amministrativo sono autorizzate dall’Amministratore Unico. Sia le spese sostenute dall’Amministratore Unico e dal Direttore Amministrativo sia i relativi rimborsi sono pubblicati sul sito della Società.

I premi vengono erogati non sulla base delle performance di ciascun dipendente, ma per il raggiungimento di obiettivi comuni. Il processo di “**assegnazione dei premi**”, può essere così riassunto:

- i.* decisione in merito all’assegnazione dei premi da parte dell’Amministratore Unico e relativa formalizzazione attraverso un accordo sottoscritto dall’Amministratore Unico, dal Direttore Amministrativo, dall’RSU aziendale e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- ii.* archiviazione della documentazione da parte dell’Ufficio Amministrativo.

Per ciò che concerne i **“provvedimenti disciplinari”** occorre distinguere:

- a) per tutte le mansioni eccetto il personale delle Farmacie, viene applicato il CCNL Gas-Acqua e si articola nelle seguenti fasi:
  - segnalazione da parte del Responsabile della Funzione del comportamento sanzionabile al Direttore Amministrativo;
  - istruttoria per verificare i fatti da parte dell'Ufficio Amministrativo;
  - contestazione del provvedimento disciplinare per tutti i provvedimenti che sono più gravi del rimprovero verbale;
  - disposizione della sospensione cautelare da parte dell'Amministratore Unico qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della gravità del comportamento siano incompatibili con la presenza del lavoratore in azienda;
- b) per i lavoratori presso le Farmacie, si segue il CCNL ASSOFARM e il processo si articola in:
  - segnalazione da parte dei Direttori delle Farmacie del comportamento sanzionabile al Responsabile Servizio Farmacie;
  - istruttoria per verificare i fatti da parte Responsabile Servizio Farmacie e dell'Ufficio Amministrativo;
  - contestazione del provvedimento disciplinare da parte dell'Amministratore Unico al lavoratore.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile di **“Gestione del personale”** è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Il processo relativo ai **“Rimborsi spesa”** si svolge secondo prassi consolidata conosciuta da coloro che intervengono.

Per ciò che concerne i **“Provvedimenti disciplinari”** l'attività si svolge sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa alla gestione del personale (ad es. file indicante lo stipendio mensile di ogni dipendente, certificati di malattia), al rimborso spese (ad es. nota spese, giustificativi del rimborso spesa, busta paga), all'assegnazione dei premi (ad es. lettera di assegnazione del premio) e ai provvedimenti disciplinari (ad es. segnalazione di un comportamento scorretto, verbale di istruttoria, contestazione del provvedimento disciplinare, eventuale disposizione di sospensione del provvedimento) viene archiviata presso l'Ufficio Amministrativo

#### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;

- il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo effettua un controllo costante sul rispetto degli orari di lavoro, delle ferie e dei permessi dei dipendenti;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società sono irrogate da soggetti muniti dei necessari poteri;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;
- viene effettuato il controllo tra i rimborsi spesa e i documenti giustificativi prodotti dai dipendenti; in caso di difformità non si procede al rimborso delle spese.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Corruzione tra privati e istigazione tra privati;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile Ufficio Amministrativo:

1. Elenco rimborsi spese - annualmente;
2. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare (con specifica indicazione del motivo della contestazione) – ad evento.

### 10.13. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* ricezione della fattura del fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo o Ufficio Protocollo;
- ii.* trasmissione della fattura all'Ufficio Amministrativo;
- iii.* trasmissione di una copia della fattura all'Ufficio richiedente l'ordine;
- iv.* verifica della corrispondenza tra la fattura e l'ordine di acquisto/DDT da parte del Responsabile dell'Ufficio che ha richiesto l'acquisto;
- v.* verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte del Responsabile del servizio che ha disposto l'ordine;
- vi.* trasmissione della fattura al Responsabile Amministrativo per una verifica sulla correttezza dei dati della fattura, quali la corrispondenza tra il codice IBAN e il beneficiario, dell'IVA e sul DURC;
- vii.* autorizzazione del pagamento da parte del Direttore Amministrativo per i pagamenti che non superano i 25.000 euro;
- viii.* autorizzazione del pagamento da parte dell'Amministratore Unico per i pagamenti di valore superiore ai 25.000 euro;
- ix.* effettuazione del pagamento mediante bonifico sul conto corrente indicato dai fornitori;
- x.* effettuazione del pagamento mediante piccola cassa per economato.

La Società sulla base di una Convenzione annuale eroga un canone fisso al Comune per il servizio di gestione delle farmacie e delle lampade votive e un canone variabile (percentuale) del ricavo sulla base del conto economico.

La gestione dei “**Pagamenti del personale**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* rilevazione automatica delle presenze dei dipendenti;
- ii.* accesso da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo a un programma informatico interno;
- iii.* verifica delle presenze, di eventuali permessi, di giorni di malattia e di ferie da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iv.* creazione da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo di un file con indicazione dello stipendio e copia dei certificati di malattia ed eventuali rimborsi spese;
- v.* trasmissione di tale elenco al consulente da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- vi.* elaborazione delle paghe da parte del consulente;
- vii.* consegna della busta paga da parte del consulente a ogni dipendente in busta chiusa nominativa.

La **Piccola cassa** viene utilizzata per pagamenti di modesta entità ed è gestita separatamente dall'Ufficio Clienti.

Gli incassi della Società provengono dai servizi che la stessa eroga, quali la gestione del parcheggio, dell'acquedotto, la vendita di farmaci mediante la gestione delle farmacie e la gestione delle lampade votive. Inoltre gli incassi provengono anche nell'erogazione di abbonamenti ai parcheggi per i residenti.

Il processo di “**Gestione degli incassi derivanti dall'espletamento del servizio**” si articola nelle seguenti macro attività:

- i.* ottenimento dell'incarico/aggiudicazione di un servizio mediante partecipazione a una gara d'appalto;
- ii.* inserimento a sistema delle informazioni relative al servizio da espletare da parte del Responsabile dell'Ufficio che espleta il servizio;
- iii.* espletamento del servizio e consuntivazione da parte del Responsabile dell'Ufficio che espleta il servizio;
- iv.* emissione delle fatture attive sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali alle scadenze inserite a sistema;
- v.* eventuale approvazione delle note di credito da parte dell'Ufficio Clienti su proposta del responsabile di settore;
- vi.* controllo degli incassi da parte di Ufficio Amministrativo mediante estrazione scadenziario clienti dal sistema, analisi del credito e sollecito nel caso di ritardi;
- vii.* decisione da parte di Direttore Amministrativo/AU sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti.

Per gli incassi derivanti dalla “**Gestione dei parcheggi**”, la gestione dell'attività si esplica nei seguenti passaggi:

- i.* “scassettamento” del parcometro da parte degli Ausiliari della Sosta, a seguito del quale viene emessa in automatico dal parcometro una “strisciata” con l'indicazione dell'importo dell'incasso.
- ii.* trasporto della cassetta con l'incasso, chiusa a chiave, nella Segreteria da parte dell'Ausiliario della sosta;
- iii.* apertura della cassetta da parte della Segreteria;
- iv.* conteggio dell'importo utilizzando macchine conta-soldi da parte della Segreteria;
- v.* verifica della corrispondenza dell'importo indicato nella strisciata e quello risultante dal conteggio da parte della Segreteria;
- vi.* registro dell'incasso, storno dell'IVA e conteggio del pagamento del canone al Comune.
- vii.* archiviazione di tutte le “strisciate” presso la Società.

Quanto agli incassi derivanti dalla “**Gestione delle farmacie**”, l'attività si articola nel seguente modo:

- i.* chiusura contabile di fine giornata da parte del Direttore Farmacia;
- ii.* trasmissione della contabilità a Ufficio Amministrativo;
- iii.* versamento dell'incasso in Banca da parte dei Direttori della farmacia, dotati della firma per il versamento in Banca e in Posta.

La verifica della corrispondenza tra il saldo del conto di contabilità generale e l'estratto conto emesso dalla banca è effettuata da parte del Direttore Amministrativo.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi, eccezion fatta per quanto riportato sotto, si svolgono secondo prassi consolidata conosciuta da coloro che intervengono.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”:

- SMp-02 Ausiliario della sosta;
- SMf-01 Responsabile Servizio Farmacie;
- SMf-02 Direttore Farmacia;
- SMf-03 Farmacista.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

L’archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei pagamenti (ad es., ordini di acquisto, DDT, fattura, autorizzazione al pagamento, copia di attestazione di avvenuto bonifico) avviene presso l’Ufficio Amministrativo.

L’archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti del personale (file indicante lo stipendio di ogni dipendente, giustificativi per rimborso spese, buste paga) è effettuata da parte dell’Ufficio Amministrativo e del consulente.

L’archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli incassi derivanti dall’espletamento di un servizio (ad es. consuntivo, fatture, note di credito, scadenziario clienti, atti relativi alla procedura del recupero crediti) avviene a cura dell’Ufficio Clienti e dell’Ufficio Amministrativo.

La documentazione relativa agli incassi derivanti dalla gestione dei parcheggi (ad es. strisciata del parcometro, registro con gli incassi) viene archiviata a cura della Segreteria.

La documentazione relativa agli incassi derivanti dalla gestione delle farmacie (ad es. scontrini fiscali, ricette mediche, ricevuta bancaria di avvenuto versamento del denaro) è archiviata da parte delle Farmacie e dall’Ufficio Amministrativo.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo di Gestione dei pagamenti tutti i Destinatari agiscono nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro;
- è garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) ottengono l’autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti avvengono mediante l’utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- viene verificata la corrispondenza tra il codice IBAN e il beneficiario del pagamento;

- gli assegni emessi recano la clausola di non trasferibilità;

Nel processo di Gestione degli incassi, tutti i Destinatari agiscono nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) sono effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- gli incassi, ad eccezione di quelli derivanti dalla gestione dei parcheggi, avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati all'Amministratore Unico;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

### **Reati associabili**

- Reati contro la PA;
- Corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'OdV:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV;
3. elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV.

#### **10.14. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI O DI PROCEDIMENTI ARBITRALI**

##### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- i.* analisi del contenzioso o precontenzioso da parte della Funzione competente;
- ii.* comunicazione del contenzioso o precontenzioso da parte della Funzione competente al Direttore Amministrativo;
- iii.* redazione di una relazione scritta da parte della Funzione coinvolta;
- iv.* trasmissione della relazione scritta da parte della Funzione coinvolta al Direttore Amministrativo;
- v.* valutazione da parte del Direttore Amministrativo dell’iniziativa da prendere;
- vi.* trasmissione di tutta la documentazione relativa al contenzioso al legale esterno;
- vii.* eventuale comunicazione da parte del Direttore Amministrativo all’Amministratore Unico dell’opportunità di concludere il contenzioso in via stragiudiziale;
- viii.* eventuale autorizzazione dell’Amministratore Unico a procedere con la proposta transattiva avanzata dal Direttore Amministrativo;
- ix.* adozione di tutte le eventuali attività necessarie per lo svolgimento del contenzioso, anche coordinandosi con altri Responsabili di Funzioni e con il legale esterno.

##### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

##### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità e archiviazione della documentazione avviene a cura dell’Ufficio Amministrativo.

##### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da parte dell’Amministratore Unico;
- i responsabili dei diversi Uffici devono trasmettere tempestivamente all’Amministratore Unico ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l’esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;

- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice e del D.Lgs. 231/2001;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione viene conservata, a seconda della tematica, ad opera dell'Ufficio Amministrativo.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi– ad evento;
2. elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento - annualmente.

## **10.15. ELABORAZIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO FINANZIARIO E COMUNICAZIONE A *STAKEHOLDERS* E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* raccolta da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo dei dati contabili alle scadenze concordate;
- ii.* verifica della congruità dei dati da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iii.* redazione della bozza di bilancio da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iv.* redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- v.* esame da parte dell'Amministratore Unico della bozza del fascicolo di bilancio (rendiconto finanziario, nota integrativa e bilancio) e relativa approvazione;
- vi.* analisi del documento da parte della Collegio Sindacale e del Revisore contabile;
- vii.* proposta all'Assemblea da parte dell'Amministratore Unico per approvazione definitiva;
- viii.* approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea del Socio;
- ix.* trasmissione del bilancio al Comune di Cantù;
- x.* deposito del bilancio e pubblicazione del documento sul sito della Società.

Gli strumenti utilizzati dalla Società per la **comunicazione a *stakeholders*** sono:

- la Carta dei Servizi con cui la Società sancisce gli impegni assunti nei confronti degli utilizzatori dei servizi secondo i principi fondamentali cui ispira la propria azione, gli strumenti e gli standard determinati per la buona qualità dei servizi prestati;
- Tabella delle analisi dell'acqua potabile in cui sono riportati i principali parametri monitorati nell'attività di costante controllo delle caratteristiche chimico-fisiche dell'acqua erogata, pubblicata sul sito internet;
- pubblicazione sul sito internet degli Organi societari, Statuto, Bilanci, Codice Etico, Modulo per le segnalazioni di violazione del codice etico, Modulo per le segnalazioni e reclami, Gare d'appalto, Bandi di concorso;
- Comunicati stampa.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono nel processo nonché secondo quanto previsto dalla legge applicabile.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante (ad es. dati contabili, bilancio, relazione su gestione, nota integrativa, rendiconto finanziario, verbale dell'Assemblea del

Socio di approvazione del bilancio, comunicazione di approvazione di bilancio del Comune, Carta dei Servizi, Tabella di analisi dell'acqua potabile, Statuto, comunicati stampa) ad opera dell'Ufficio Amministrativo nonché su supporto informatico.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili è effettuata dall'Ufficio Amministrativo tenuto conto della documentazione su input del Responsabile di Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- il Responsabile Ufficio Amministrativo inserisce a sistema i dati necessari alla redazione del bilancio, garantendo la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell'Amministratore Unico per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione del documento;
- le Funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- la Società, anche mediante i consulenti esterni, definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte dell'Amministratore al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA; il suddetto deposito avviene mediante autenticazione con smart card;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;
- Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. trasmissione di copia dei verbali delle riunioni dell'Amministratore Unico dedicate alla discussione e approvazione del bilancio – annualmente;
2. trasmissione di copia del fascicolo di bilancio - annualmente.

## **10.16. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* reperimento da parte dell'Ufficio Amministrativo dei dati contabili/tributari/fiscali;
- ii.* elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni ad opera del Responsabile Ufficio Amministrativo e del Direttore Amministrativo;
- iii.* predisposizione delle dichiarazioni (Dichiarazioni Iva, F24, IRAP e Modello 770) a cura del Consulente esterno;
- iv.* sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell'Amministratore Unico e controllo da parte della Società Esterna di controllo contabile;
- v.* invio telematico da parte del Consulente esterno;
- vi.* deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del Consulente esterno;
- vii.* pagamento ad opera di Amministratore Unico;
- viii.* intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo o Direttore Amministrativo.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, IRAP e Modello 770, verbali di visite ispettive) ad opera dell'Ufficio Amministrativo/Consulente esterno.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- controllo effettivo della documentazione fiscale in modo tale da non registrare fatture per operazioni oggettive o soggettive inesistenti;
- i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni;
- deve essere svolta dalle Funzioni e dai consulenti competenti una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal legale rappresentante;

- deve essere verificata la tempestiva liquidazione delle imposte della Società da parte della Società di Revisione contabile;
- i rapporti con i consulenti esterni devono essere regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Falsità in documento informatico;
- Reati societari;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione – annualmente;
2. Evidenza del pagamento degli F24 – annualmente.

## **10.17. PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* preparazione della documentazione per le riunioni degli organi societari da parte della Segretaria di Direzione e della Responsabile Ufficio Amministrativo/Segreteria;
- ii.* invio dell’ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte della Segretaria di Direzione;
- iii.* formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte della Segretaria di Direzione con l’ausilio della Responsabile Ufficio Amministrativo;
- iv.* conservazione dei libri presso la Segreteria di Direzione.

Qualora l’ordine del giorno delle riunioni dell’Amministratore Unico abbiano ad oggetto questioni di una certa rilevanza per la Società, alla predisposizione della documentazione e alla riunione partecipa anche il Direttore Amministrativo.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L’attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo e secondo quanto previsto dallo Statuto.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione” SM-05 Responsabile amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. ordini del giorno, documentazione esaminata nelle riunioni, verbali delle riunioni) presso la Segreteria di Direzione.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- evitare di trasferire e/o trasmettere all’esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di C.S.T. se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l’utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;

- astenersi dall'installare software senza la preventiva autorizzazione di Responsabile Informatico, il quale deve conservare tutte le licenze acquistate per il legittimo utilizzo dei programmi in uso;
- astenersi dall'operare sui sistemi dei clienti qualora fossero revocate le autorizzazioni per l'accesso;
- astenersi dal modificare dati di proprietà del cliente senza necessaria autorizzazione;
- non abusare di informazioni apprese da clienti in occasione dello svolgimento dell'incarico e non utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni;
- i dati dei clienti di cui la Società e le Farmacie vengono in possesso devono essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016;
- i dati dei clienti, di cui la Società e le Farmacie sono venute in possesso, non possono essere divulgati né trasmessi ad alcuno se non su ordine motivato e autorizzato da parte dell'Autorità o in altre situazioni previste dalla legge.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'Amministratore Unico– ad evento.

## 10.18. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL SITO INTERNET

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione delle risorse informatiche e del sito internet**” è costituito dai seguenti controlli:

- i.* adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici (Regolamento aziendale per l'utilizzo del *web* e dei client);
- ii.* nomina di un Amministratore di Sistema nella figura del Responsabile IT (referente tecnico);
- iii.* individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003 e ex GDPR 2016/679) nella figura di Società stessa;
- iv.* presenza di un inventario delle risorse informatiche della Società affidato a IT;
- v.* acquisto di licenze regolari da fornitori qualificati, inseriti nell'elenco fornitori, su tutti gli elaboratori;
- vi.* protezione con *user-id* e *password* dei dispositivi (da modificare al primo utilizzo e ogni sei mesi o ogni tre mesi per gli incaricati alle paghe) e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso a tre livelli, antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- vii.* cifratura dei dispositivi portatili;
- viii.* obbligo di bloccare i client ed attivare la protezione dello screensaver;
- ix.* difesa del sistema con un *firewall* che protegge i dati della Società;
- x.* esistenza di regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- xi.* esistenza di regole di accesso di utenti esterni alla rete della Società e i relativi livelli autorizzativi;
- xii.* allocazione del server e degli *switch* in appositi locali ad accesso limitato con password e dotati di dispositivi di refrigerazione; i server sono interni e la chiave dell'impianto d'allarme è detenuta dal Direttore Amministrativo.
- xiii.* svolgimento del backup dei dati mensile e quotidiano per le variazioni intervenute nel corso della giornata;
- xiv.* autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte di Responsabile Informatico su richiesta del responsabile della Funzione interessata;
- xv.* regolamentazione dei dispositivi rimovibili da parte della Società;
- xvi.* configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata da parte del Responsabile Informatico;
- xvii.* controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico da parte di Responsabile Informatico con il supporto di un consulente esterno;
- xviii.* richiesta di acquisto di materiale effettuata dal Responsabile Informatico; l'ordine viene sempre sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- xix.* svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del Responsabile Informatico; gli interventi riguardano altresì gli elaboratori; tali interventi possono essere effettuati anche dal fornitore di servizi esterno.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività si svolgono secondo le regole stabilite nelle seguenti procedure:

- Regolamento aziendale per l'utilizzo del *web* e dei client;

- “Disaster Ricevery”.

I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”:

- SM-08 Responsabile Sistemi Informatici.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa all’attività (ad es. inventario delle risorse informatiche, licenze acquistate, file indicante *user-id* e *password* per l’accesso ai dispositivi, registro degli interventi manutentivi eseguiti) è conservata a cura del Responsabile Informatico.

### **Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- evitare di trasferire e/o trasmettere all’esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di C.S.T. se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l’utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- astenersi dall’installare software senza la preventiva autorizzazione di Responsabile Informatico, il quale deve conservare tutte le licenze acquistate per il legittimo utilizzo dei programmi in uso;
- astenersi dall’operare sui sistemi dei clienti qualora fossero revocate le autorizzazioni per l’accesso;
- astenersi dal modificare dati di proprietà del cliente senza necessaria autorizzazione;
- non abusare di informazioni apprese da clienti in occasione dello svolgimento dell’incarico e non utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni;
- i dati dei clienti di cui la Società e le Farmacie vengono in possesso devono essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016;
- i dati dei clienti, di cui la Società e le Farmacie sono venute in possesso, non possono essere divulgati né trasmessi ad alcuno se non su ordine motivato e autorizzato da parte dell’Autorità o in altre situazioni previste dalla legge.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici;

- Reati contro la PA;
- Corruzione tra privati;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Associazione per delinquere.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del Responsabile informatico:

1. eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – ad evento.

## **10.19. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione degli adempimenti in materia ambientale**” si articola nelle seguenti fasi:

- i.* ritiro di rifiuti farmaceutici da parte di una Società esterna ogni mese;
- ii.* ritiro di rifiuti di attività di manutenzione e di ufficio da parte di una Società esterna ogni mese;
- iii.* rilascio di una bolla di ritiro e del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) da parte della Società esterna al momento del ritiro;
- iv.* trasmissione della quarta copia del formulario all'Ufficio Amministrativo;
- v.* verifica della corrispondenza tra la targa del veicolo utilizzato per il ritiro e quella indicata nel formulario o sul SISTRI da parte dell'Ufficio Amministrativo.

Per i rifiuti che vengono prodotti dalla Farmacie, ovvero aghi, cotone e quanto necessario per le analisi di prima istanza, C.S.T. ha un contratto con una Società terza che ritira i rifiuti speciali una volta al mese. Per tali rifiuti C.S.T. è iscritta al SISTRI.

Anche per la raccolta di rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione, quali rottami, e per i toner la C.S.T. ha un contratto con una Società esterna che li ritira mensilmente.

Per tutto il resto, i rifiuti prodotti derivano da attività di ufficio e vengono smaltiti come rifiuti urbani.

La Società annualmente presenta il Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), che viene sottoscritto dall'Amministratore Unico.

La società ha effettuato una valutazione ambientale iniziale e monitora costantemente i rischi relativi all'ambiente attuando le necessarie azioni in caso di bisogno.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività viene gestita dall'Amministratore Unico e dall'Ufficio Amministrazione sulla base di poteri definiti e secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

L'attività di ritiro dei rifiuti è eseguita dai fornitori esterni, sulla base di accordi contrattuali.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La Società provvede ad archiviare tutta la documentazione rilevante (ad es. bolla di ritiro, FIR, MUD, contratti con i fornitori esterni).

### **Principi di controllo specifici**

- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti da parte dei fornitori di servizi ambientali;

- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- il contratto con i fornitori di servizi ambientali viene sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- sono individuati i soggetti che intervengono nella gestione delle tematiche ambientali;
- viene archiviata dalle Funzioni competenti la quarta copia del formulario;
- il MUD viene sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- vengono svolti controlli periodici sul corretto funzionamento del depuratore;
- vengono effettuate le necessarie manutenzioni sul depuratore secondo tempistiche programmate nonché in caso di malfunzionamento
- viene effettuato un controllo sulla correttezza nella identificazione dei rifiuti e nell'assegnazione dei codici CER;
- i FIR vengono compilati dai soggetti a ciò deputati che hanno la responsabilità di inserire correttamente i dati relativi ai rifiuti.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati ambientali;
- Reati contro la PA;
- Associazione per delinquere.

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura dell'Ufficio Amministrativo:

1. segnalazione di eventuali nuove categorie di rifiuti rispetto a quelle attualmente presenti – ad evento.

## 10.20. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

#### 1. Politica della sicurezza

La Società ha adottato formalmente un documento di Politica di Sicurezza in cui sono stati indicati i principi a cui la stessa si attiene e gli obiettivi che si pone per assicurare la miglior gestione possibile dei diversi aspetti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Si precisa però che nella esplicitazione delle politiche per la qualità in Azienda si fa riferimento anche alle normative in materia di sicurezza (con riferimento a “Personale e Collaboratori”).

#### 2. Piano degli investimenti

È presente un piano degli investimenti specifico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il RSPP precisa come nel corso degli ultimi anni la direzione aziendale ha sempre dato corso agli investimenti previsti per la sicurezza siano essi in tema di attrezzature, adeguamenti normativi o formazione; dimostrando di considerare gli aspetti inerenti la sicurezza come impegno imprescindibile e valore non negoziabile.

#### 3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP il quale informa il Datore di Lavoro in occasione di riunioni ed incontri, individuando le disposizioni normative rilevanti per l'operatività della Società. Sulla base di quanto riferito dal RSPP, il Datore di Lavoro decide e pianifica le azioni necessarie o opportune, anche per ciò che concerne la richiesta e l'ottenimento di documentazione/certificazioni obbligatorie per legge. Si precisa come la verifica incrociata fra consulente esterno, organo tecnico e direzione aziendale ha sempre consentito all'Azienda di essere puntualmente aggiornata sulla normativa di sicurezza.

#### 4. Norme e documentazione del sistema (Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie)

La Società ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali e i relativi strumenti di prevenzione, la formale individuazione dei soggetti con attribuzioni antinfortunistiche all'interno dell'azienda, nonché l'individuazione dei profili di rischio e le relative responsabilità.

La Società ha inoltre adottato procedure specifiche per regolamentare gli aspetti principali in materia di sicurezza, quali la gestione delle emergenze, la procedura di affidamento di lavori a soggetti terzi e la procedura per la gestione dei lavori in spazi confinanti.

#### 5. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro (DDL) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. è stato individuato nell'Amministratore Unico, in quanto soggetto al quale spetta la responsabilità dell'organizzazione e titolare del potere di compiere qualsiasi atto di ordinaria e di straordinaria amministrazione.

Il Datore di Lavoro ha istituito il SPP individuando un addetto: sono stati formati e individuati i dirigenti in materia di salute e sicurezza ed i preposti.

È stato inoltre eletto il RLS ed è stato incaricato il medico competente.

Sono stati nominati i soggetti incaricati della gestione delle emergenze e primo soccorso.

Tutti i soggetti che hanno un ruolo nella gestione e salute e sicurezza sono stati adeguatamente formati secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni.

#### 6. Sistema di deleghe di funzione

Sulla base dell'organizzazione societaria, il Datore di Lavoro non ha ritenuto di rilasciare deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

#### 7. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP, del Medico Competente e con il coinvolgimento del RLS ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, suddiviso in sezioni, ognuna delle quali individua i rischi specifici connessi a tutte le Funzioni.

Per ognuna delle farmacie è stata redatta una relazione specifica sui rischi rilevati.

I DVR sono soggetti ad aggiornamento periodico.

All'interno dei documenti è presente l'organigramma in materia di salute e sicurezza.

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi e di partecipazione a gare d'appalto, viene redatto un apposito DUVRI e alla valutazione dei rischi interferenziali viene chiamato a partecipare anche il RSPP.

#### 8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

I compiti e le mansioni dei soggetti che hanno un ruolo nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono indicati nel DVR e vengono assegnati dal DL sulla base delle capacità psicoattitudinali e dei risultati delle visite di idoneità effettuate dal Medico competente. Sono state definite regole per l'assegnazione dei DPI e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione di un modulo di consegna annuale dei dispositivi, come ricevuta, di cui si occupa l'Ufficio Tecnico.

#### 9. Gestione delle emergenze

La Società ha formalizzato un piano delle emergenze. Sono stati nominati il coordinatore delle emergenze ed un sostituto nonché gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

#### 10. Gestione rischio incendio

E' stato formalizzato un Piano di gestione delle emergenze e la Società ha ottenuto il CPI da parte dei VVF.

#### 11. Consultazione e comunicazione

E' prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le Funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Negli ultimi anni le riunioni sono state frequenti e finalizzate a coinvolgere tutto il personale e fornitori rispetto agli obiettivi inerenti la sicurezza.

#### 12. Informazione e formazione

La Società ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

La formazione viene espletata sulla base di quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 2011. Il RSPP, con l'ufficio tecnico, tiene uno scadenziario per monitorare le esigenze di formazione.

### 13. Valutazione e qualifica dei fornitori

La valutazione e qualifica dei fornitori, anche in materia di salute e sicurezza, viene effettuata dall'Ufficio Tecnico con l'ausilio del RSPP.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale del fornitore.

Il sistema di qualifica dei fornitori è periodicamente rivisto dalla Società al fine di mantenerne l'efficienza al mutare di fattori rilevanti.

Il fornitore viene qualificato periodicamente in materia antinfortunistica anche sulla base dei risultati, sul rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Società; inadempimenti possono determinare la sospensione o nei casi più gravi la revoca dello stato di fornitore qualificato.

### 14. Appalti

In caso di appalti, l'Ufficio Appalti, in collaborazione con il RSPP, effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge. (art. 26 D.Lgs. 81/08)

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un tecnico in qualità di Responsabile dei lavori. Il Responsabile dei lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08 e procede a nominare i coordinatori.

I POS vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alle redazioni del PSC.

Per quanto concerne i DUVRI si fa riferimento a quanto indicato al par. 7.

È prevista una riunione di coordinamento a inizio anno a cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nella gestione di SSL.

### 15. Gestione degli Asset

La Società ha adottato un Piano di manutenzione, ma ha stipulato contratti di manutenzione periodica con fornitori esterni.

Per svolgere le manutenzioni l'azienda può avvalersi sia di personale interno, che di aziende terze, in particolare per quanto riguarda interventi che possono richiedere competenze specifiche e di settore.

Il Datore di Lavoro garantisce il rispetto degli standard tecnico strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. In tale attività viene coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Ufficio tecnico si occupa della verifica degli strumenti di lavoro, della taratura degli stessi nonché del loro corretto funzionamento, eventualmente avvalendosi di un fornitore esterno qualificato.

### 16. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

La Società non è tenuta ad avere registro degli infortuni, in accordo a quanto previsto dal D. Lgs. 151/2015; annualmente viene analizzata la situazione infortuni in relazione alle cause ed alle modalità di accadimento.

Il Medico Competente, sulla base di un programma sanitario, effettua accertamenti preventivi sull'idoneità dei singoli lavoratori in relazione alla mansione specifica.

Il MC informa la Direzione sui risultati delle visite in occasione della riunione annuale.

#### 17. Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria il Datore di Lavoro ha nominato il Medico Competente.

Le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono garantite, secondo le modalità previste dal DVR, dal Medico Competente e, per quanto di competenza, degli addetti al primo soccorso.

Il Medico Competente è altresì tenuto ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sui risultati degli accertamenti svolti.

Il Rspg, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico registra e monitora i dati relativi alla sicurezza degli impianti.

In azienda non sono presenti sostanze o preparati pericolosi.

#### 18. Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e delle controversie che originano dagli stessi compete al Datore di Lavoro il quale provvede altresì all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree a rischio di infortuni.

#### 19. Audit

Il RSPG svolge periodicamente una verifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche per ciò che concerne l'applicazione ed efficacia delle procedure adottate. Le verifiche non sono sempre verbalizzate e prevedono – quando necessarie – azioni correttive.

Gli Audit vengono effettuati nel corso della riunione periodica ed in occasione di altri incontri con i soggetti coinvolti.

#### 14. Riesame della direzione

Il riesame della direzione avviene in occasione della riunione periodica, in occasione della quale viene esaminato quanto fatto nel corso dell'anno in materia di salute e sicurezza e vengono presentate proposte per l'anno successivo.

Il processo di riesame conduce, laddove se ne ravvisi la necessità, all'aggiornamento del DVR da parte del DDL.

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.:**

A cura del RSPG:

1. segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro – ad evento;
2. verbale della riunione periodica in materia di sicurezza – annualmente;
3. indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento.