 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------

1. Scopo

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina il **monitoraggio del processo di tracciabilità di determinate operazioni e dell'attuazione delle misure organizzative** volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e norme collegate in modo da scongiurare la c.d. colpa organizzativa della Società.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione


L'evidenza è finalizzata a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e di informativa nei confronti dei terzi ed a creare valore per gli **Azionisti** mediante:

- la tracciabilità dei processi decisionali;
- la valorizzazione delle sinergie della Società;
- l'uniformità della condotta della Società;
- l'obbligo di benessere preventivo/informativo, a seconda dei casi, per determinate operazioni di rilevante impatto aziendale.

La necessità di compilazione delle schede di evidenza al fine di acquisire la notizia delle operazioni aziendali di rilievo è estesa altresì ad operazioni potenzialmente a rischio e che necessitano di un preventivo benessere da parte dei competenti Organi Societari per attivare le Schede di Evidenza. Rientra in tale fattispecie, ad esempio, la seguente tipologia di operazioni:

- costituzione di nuove società;
- conferimenti di azienda o rami d'azienda;
- acquisto o alienazione di partecipazioni, acquisto o alienazione di azienda o rami d'azienda;
- affitto di azienda o rami d'azienda;
- acquisto, permuta, alienazione di immobili e/o di diritti immobiliari ed in genere atti dispositivi degli stessi;
- stipula di contratti di locazione ultranovennale;
- stipula di convenzioni urbanistiche;
- costituzione di ipoteche immobiliari ed in genere;
- operazioni sul capitale, emissione di obbligazioni;
- fusioni, scissioni e, in genere, deliberazioni di competenza dell'assemblea straordinaria;
- scioglimento della società ovvero accertamento di una causa di scioglimento;
- autorizzazione ad effettuare operazioni su azioni della controllante;
- richiesta di ammissione a procedure concorsuali;
- ristrutturazioni o riorganizzazioni aziendali che incidano in modo rilevante sulla struttura patrimoniale o reddituale;
- assunzione di linee di credito;

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------

- rilascio di garanzie o di manleva correlate al rilascio di garanzie da parte di terzi;
- effettuazione di operazioni con parti correlate che per oggetto, corrispettivo, modalità o tempi di realizzazione, possono avere effetti sulla salvaguardia del patrimonio aziendale o sulla completezza e correttezza delle informazioni, anche contabili, relative alla società interessata, ad esclusione delle operazioni poste in essere tra società controllate nonché da società controllate con società collegate.

In relazione alla gestione operativa delle operazioni sopra individuate si rimanda alle procedure specifiche.

3. Reati da presidiare

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto, introdotto dal decreto legislativo n. 61 del 11 aprile 2002);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo di New York del 9 dicembre 1999 (art. 25-quater del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 14 gennaio 2003);
- delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies del Decreto, introdotto dalla legge n. 228 del 11 agosto 2003;
- abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto, introdotto dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005);
- reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006)
- reati di ricezione, riciclaggio di beni e di danaro di provenienza illecita (D. Lgs. 231/2007).

4. Gestione operativa


Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo e nelle policy adottate dalla Società.

IL CdA è tenuto a nominare, con riferimento a ciascuna area, un soggetto che acquisisce il ruolo di **Responsabile Interno dell'Operazione**. Questi diviene di fatto il Referente del processo a rischio, ai fini del Modello 231.

Proprio per tali ragioni è stabilita l'emissione di una "**Scheda di Evidenza**" (lo standard del modulo è allegato alla presente procedura) che deve essere compilata all'inizio dell'operazione e che deve essere aggiornata per tutta la durata del processo o dell'operazione. Dal contenuto della citata scheda deve risultare:

1. la descrizione sintetica dell'operazione da sviluppare sia pure a titolo indicativo;
2. il valore economico, finanziario e /o patrimoniale, anche presunto, della suddetta operazione;
3. data di inizio, anche presumibile, della stessa;
4. il nome del Responsabile Interno dell'operazione. Inoltre sarà necessaria il risalto della sua posizione aziendale nell'ambito dell'organizzazione;

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------


5. l'attestazione rilasciata dal Responsabile Interno (secondo lo schema allegato al punto n. 14) da cui risulti che lo stesso è in modo compiuto a conoscenza degli adempimenti da compiere e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Nella dichiarazione deve essere prevista l'attestazione che questi non è incorso in reati considerati dal Decreto 231 e norme collegate;
6. il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno a cui – fermo restando la responsabilità di quest'ultimo – vengono delegate alcune attività o competenze operative (i cosiddetti "Sub Responsabili Interni"), sempre con evidenza della loro posizione in organigramma;
7. l'indicazione delle principali fasi di svolgimento dell'operazione, delle iniziative e dei principali adempimenti svolti o da svolgere nella conduzione a termine dell'operazione citata;
8. per quanto concerne in particolare la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta è necessario attuare e puntualizzare almeno quanto segue:
 - invio della manifestazione di interesse a partecipare alla gara,
 - invio dell'offerta non vincolante,
 - invio dell'offerta vincolante,
 - altri passaggi significativi, o ritenuti tali, della procedura,
 - garanzie rilasciate,
 - esito della procedura,
 - conclusione dell'operazione.
9. per quanto attiene invece alla partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti è necessario attuare e puntualizzare almeno quanto segue:
 - richiesta del finanziamento (erogazione o finanziamento pubblico),
 - dettaglio dei passaggi significativi, o ritenuti tali, della procedura,
 - esito della procedura,
 - prospetto o resoconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;
10. altre particolari informazioni, attività inerenti o conseguenti l'operazione a rischio (quali, ad esempio, movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

- informare l'Organismo di Vigilanza in merito all'avvio dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda di Evidenza;
- tenere a disposizione del citato Organismo la Scheda stessa e i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare informativa all'Organismo menzionato della chiusura dell'operazione;
- controllare che di tale chiusura ne sia fatta annotazione nella Scheda.

L'Organismo di Vigilanza dell'azienda potrà suggerire la compilazione di Schede di Evidenza cumulative nel caso di partecipazione della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------

5. Responsabilità

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

1. curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate finalizzate ad assicurare una compilazione omogenea, coerente e corretta delle Schede menzionate;
2. consentire la flessibilità nella compilazione delle Schede. Tali indicazioni dell'OdV devono essere scritte e conservate su rapporto cartaceo o informatico.
3. verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il funzionamento concreto del Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri in vigore, raccomandando modifiche nel caso il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile Interno o ai Sub Responsabili Interni;
4. verificare periodicamente ed a campione, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard e delle diciture finalizzate:
 - o all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni legislative in vigore;
 - o alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute (inserimento delle azioni nel calendario di audit o nei "Piani delle verifiche 231");
 - o all'attuazione dei meccanismi previsti dal Sistema Disciplinare e sanzionatorio (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
5. indicare alla funzione che gestisce il comparto finanziario della società le opportune integrazioni ai sistemi di controllo di gestione per quanto attiene le risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti con l'introduzione di alcuni accorgimenti di controllo interno suscettibili di segnalare o rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici caratterizzati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
6. conservare la presente procedura e le sue precedenti versioni aggiornata per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

E' responsabilità di tutte le **Direzioni/Funzioni centrali e delle Direzioni Operative coinvolte nelle attività** di cui al presente protocollo di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.


Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo;

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, la Società si

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	4/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------

impegna ad organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.


6. Sistema disciplinare

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato ai sensi del Protocollo Etico inerente la Gestione delle misure disciplinari.

7. Allegati

1. Modulo Scheda di Evidenza

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	5/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle schede di evidenza	Cod. 05	Vers. 2012
---	---	----------------	----------------------

Allegato Protocollo Etico n. 05

Data: _____

SCHEDA DI EVIDENZA N° _____

Tracciabilità dell'operazione ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e norme correlate

1. Responsabile Interno	Posizione aziendale
Note	
2. Descrizione della/e operazione/i	
3. Data inizio operazione	
4. Valore indicativo della/e operazione/i	
5. Ente o controparte coinvolti	
6. Sub Responsabili interni (eventuali)	
- ...	
- ...	
7. Principali fasi di svolgimento della/e operazione/i	
- ...	
-	
8. Documentazione Disponibile presso:	
9. Fornitori, collaboratori e partner coinvolti (eventuali)	
10. Data fine operazione	
FIRMA	
RESPONSABILE INTERNO	

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	6/6