 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
--	--	----------------	----------------------

## 1. Scopo

In ottemperanza del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (di seguito: il Decreto), Farmacie Comunali S.p.a. (di seguito: Società) ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società ha affidato ad un apposito organo, l'Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento. Affinché l'Organismo di Vigilanza possa adempiere al proprio incarico evitando in tal modo il profilarsi della cosiddetta "*colpa organizzativa*" dell'Ente ai sensi del decreto 231/2001 e normativa seguente, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza e dall'Organismo di Vigilanza verso tali destinatari e verso gli Organi sociali.

Il presente protocollo ha pertanto lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto decisionale e procedurale il flusso di informazioni da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il sistema informativo che viene definito nel presente protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili, in tempi ragionevoli, all'Organismo di Vigilanza le informazioni, necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e reporting delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

## 2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Il protocollo istituisce un sistema informativo che regola:

- i flussi di reporting, (sistema di comunicazione strutturato di informazioni ritenute rilevanti raccolte nella forma e nei tempi che consentano a ciascuno di adempiere alle proprie responsabilità) dai Destinatari del Modello all'Organismo di Vigilanza;
- i flussi di reporting dall'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e agli altri Destinatari del Modello.

## 3. Responsabilità

Nell'ambito del processo di informazione gli adempimenti e le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Organismo di Vigilanza** è responsabile della vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza del presente protocollo e di promuoverne l'eventuale aggiornamento e modifica.
- il **Consiglio di Amministrazione** ed il **Direttore Generale** promuovono la sensibilizzazione e la collaborazione di tutto il personale nell'applicazione del Modello e del presente protocollo.
- i **Responsabili di Area** ed i **Direttori delle Farmacie** hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo, anche attraverso la promozione della conoscenza del Modello e del protocollo stesso;
- il **Personale** ha l'obbligo di segnalare ogni notizia di cui venga in possesso relativa alla

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>1/9</b>



ritenuta violazione del Modello organizzativo o delle relative procedure adottate dalla Società.

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 documento di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che le riferirà con solerzia all'Organismo di Vigilanza onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

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

#### **4. Descrizione del processo**

##### ***4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza***


Sono definiti i seguenti **obblighi** di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

A) gli **Amministratori ed i Sindaci, i Revisori Contabili**, anche individualmente, i **Responsabili dei Protocolli Etico Organizzativi di prevenzione** e, in generale, **tutti i Responsabili di Area, il Direttore Generale, i Direttori delle Farmacie, il personale e i collaboratori esterni** della Società, rivolgendosi direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità riportate nel paragrafo 4.2 (esempio nell'allegato 1):

- devono segnalare violazioni, conclamate o sospette, del Modello, dei protocolli etico organizzativi o delle procedure ad essi correlate;
- devono segnalare l'esistenza di processi aziendali risultati e/o percepiti come privi, in tutto o in parte, di apposita e adeguata regolamentazione ai fini della idoneità del Modello a fronte di mutamenti normativi o di modifiche organizzative e strutturali dell'azienda;
- devono segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, significative deroghe alle procedure organizzativo – gestionali decise in caso di emergenza o per impossibilità, temporanea, di poterne seguire l'iter processuale corretto (l'allegato 3 illustra diversi esempi di dovuta segnalazione, per funzione);
- devono segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- devono segnalare l'apertura di procedimenti giudiziari a carico della Società o di suoi dipendenti relativi a reati, contemplati o non dal Decreto, di cui venga a conoscenza, anche se commessi da più persone riunite;
- possono fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.

Il Chief Compliance Officer è altresì tenuto a trasmettere, annualmente, all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta, vedi Allegato 2, che contenga:

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>2/9</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e</b> <b>verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
--	--	----------------	----------------------

- la descrizione dello stato di attuazione e di “metabolizzazione” concreta dei protocolli etici di prevenzione delle attività sensibili di propria competenza;
- la descrizione delle eventuali attività in corso per l’attuazione dei protocolli citati ed il miglioramento dell’efficacia degli stessi, con l’indicazione dello stato di avanzamento delle predette attività;
- l’indicazione motivata dell’eventuale necessità di modifiche ai protocolli stessi, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come sensibili.
- i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l’eventuale contenzioso giudiziario relativo alle sanzioni disciplinari per violazioni del Modello;
- le attività, svolte o in corso, per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;
- le attività, svolte o in corso, di formazione sul Modello, con l’indicazione dei destinatari delle attività e del grado di partecipazione alle suddette;
- le eventuali modifiche apportate al Sistema della sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- l’elenco di ogni incidente accaduto che comporti infortunio registrato nell’apposito registro;
- l’avvio e l’avvenuta rielaborazione della valutazione dei rischi ai sensi del comma 3 dell’articolo 29 T.U. 81/2008 e successive modifiche;
- l’aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito di tale rielaborazione - che deve essere effettuata nel rispetto dei termini di legge (30 giorni dalle rispettive causali);
- le nuove assunzioni e l’espletamento delle relative attività formative ed informative.

B) I **consulenti esterni** avvisano l’Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, in caso di:

- modifiche nella normativa italiana e/o dell’Unione Europea riferibili al Decreto;
- apertura di procedimenti giudiziari a carico della Società o di suoi dipendenti relativi a reati contemplati dal Decreto di cui venga a conoscenza

C) la **Direzione**:


- rilascia “Dichiarazioni di conformità” al fine di attestare i requisiti minimi che il bilancio debba possedere quali ad esempio la completezza, correttezza, veridicità e la congruità e tracciabilità dei dati;
- invia comunicazione di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.

#### **4.2. Svolgimento delle segnalazioni e attività di accertamento**

Le segnalazioni di cui al paragrafo 4, punto A, devono essere effettuate in forma scritta a mezzo di:

- e-mail al seguente indirizzo : [organismodivigilanza@farcomtrento.com](mailto:organismodivigilanza@farcomtrento.com)

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>3/9</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
---	--	----------------	----------------------

oppure

- posta ordinaria: Organismo di Vigilanza, Farmacie Comunali di Trento, Via Asilo Pedrotti, 18 – 38122 Trento.

Nel caso in cui la segnalazione abbia a riferimento le attività di cui al paragrafo 4.1, punto A, primi due punti, la segnalazione deve essere debitamente circostanziata<sup>1</sup>.

Le segnalazioni sopra citate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta. Gli scritti e le segnalazioni di fonte ignota sono utilizzati, se debitamente circostanziati, come atto di impulso di eventuali indagini dell'OdV. In caso pervengano ad altri soggetti essi sono tempestivamente inviati all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza può svolgere direttamente le attività di accertamento, anche avvalendosi dell'ausilio delle direzioni e funzioni interne o mediante consulenti esterni.

Degli eventuali incontri svolti con il personale della Società o con soggetti esterni informati sui fatti oggetto di segnalazione è redatto apposito verbale. I verbali sono custoditi in un apposito archivio a cui possono accedere solo i membri dell'Organismo stesso.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predispose una relazione sulla attività svolta e, in caso di accertamento positivo, la invia al Cda con il proprio parere non vincolante per l'eventuale adozione delle sanzioni disciplinari indicate all'interno del relativo protocollo.

L'Organismo di Vigilanza può sospendere o interrompere l'attività di verifica in qualunque momento se viene rilevata l'infondatezza della segnalazione. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza avvisa il soggetto o la Funzione che ha inoltrato la segnalazione sull'esito della stessa.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riceva delle segnalazioni riferibili agli Amministratori o ai Sindaci, previa istruttoria sulla serietà e fondatezza dell'addebito, si fa carico di avvertire tempestivamente il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce l'anonimato del soggetto che ha inoltrato la segnalazione.

Le segnalazioni e i report che pervengono all'Organismo sono progressivamente numerati e conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio per un periodo di 10 anni. L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.3. Flussi di reporting dall'Organismo di Vigilanza**

Sono definiti i seguenti obblighi di informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza:

A) Il **Consiglio di Amministrazione** è informato tempestivamente dall'Organismo di Vigilanza:

- delle violazioni accertate del Modello e/o di suoi protocolli etici a seguito delle attività di indagine come disciplinate nel paragrafo 4.2
- di ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, l'efficace attuazione del Modello e il suo aggiornamento.

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale** sono informati **tempestivamente** dall'Organismo di Vigilanza di eventuali notizie di fatti o atti in corso di

<sup>1</sup> Una segnalazione è giudicata come debitamente circostanziata quando consente di individuare la violazione commessa, la/le persone coinvolte, il periodo in cui il fatto è stato compiuto.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>4/9</b>



esecuzione manifestatisi nell'esercizio delle proprie funzioni e che, se portati a compimento, potrebbero perfezionare un reato rilevante ai fini della responsabilità 231 o altra tipologia di reato comunque indicativa di rischio potenziale per la società

Il **Consiglio di Amministrazione** è inoltre informato su base annuale dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle attività svolte (Allegato 3). La relazione deve contenere:

- la sintesi delle attività svolte nell'anno dall'Organismo di Vigilanza;
- l'indicazione delle eventuali problematiche sorte riguardo ai protocolli etico organizzativi di attuazione delle disposizioni del Modello;
- la descrizione di eventuali nuove attività sensibili;
- un resoconto delle segnalazioni ricevute in ordine a presunte violazioni del Modello e l'esito delle verifiche su dette segnalazioni;
- le procedure disciplinari avviate e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni del Modello;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- gli eventuali mutamenti del quadro normativo che abbiano richiesto o richiedano un aggiornamento del Modello;
- suggerimenti/indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono richiedere, di volta in volta, che la relazione contenga informazioni ulteriori.

Copia della relazione annuale deve essere inviata al Collegio Sindacale.

- B) **I Responsabili delle Funzioni aziendali** sono informati dall'Organismo di Vigilanza delle risultanze degli accertamenti positivi di violazioni commesse nella loro area o da loro subordinati. A fronte di modifiche normative, mutamenti organizzativi o gestionali della struttura aziendale, tali Responsabili sono coinvolti dall'Organismo di Vigilanza nella verifica di processi aziendali di loro pertinenza risultati come privi, in tutto o in parte, di adeguata regolamentazione ai fini della validità del Modello.

## **5. Sistema disciplinare**


Il presente protocollo costituisce 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 organizzativo n. 6-2010, Gestione del Sistema disciplinare.

## **6. Allegati**

Allegato 1 – Esempio di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Allegato 2 – Relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>5/9</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e</b> <b>verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
---	--	----------------	----------------------

## ALLEGATO 1

### Alcuni esempi di dovuta segnalazione

#### **Informazione 01. Attività del Responsabile Acquisti per le attività di approvvigionamento**

La Funzione preposta deve informare l'OdV, in particolare per quanto attiene a:

- elevati, anomali o ingiustificati scostamenti tra richieste d'acquisto, ordini di lavoro ed i relativi budget di spesa;
- scostamenti o anomalie significative riscontrati durante i controlli a campione effettuati al ricevimento dei materiali e all'effettuazione delle prestazioni di servizi.

#### **Informazione 02. Attività della Funzione Amministrazione**

La Funzione preposta deve informare l'OdV in particolare per quanto attiene a:


- pagamenti per prestazioni di servizi e per acquisto di beni che travalicano in modo elevato i limiti di delega vigenti in azienda;
- anomalie rilevanti riscontrate da verifiche a campione sulla attendibilità e veridicità di determinate scritture contabili;
- operazioni in denaro contante di significativo importo che travalicano i limiti delle nuove normative del D. Lgs. 231/2007 o che sono da considerarsi inusuali per le modalità con le quali sono poste in essere;
- operazioni di natura finanziaria che travalicano le deleghe attribuite a dirigenti dell'azienda da parte del Consiglio di Amministrazione;
- gli scostamenti rilevanti inerenti la modalità ed i criteri delle valutazioni di particolari poste di bilancio;
- gli scostamenti anomali riscontrati su particolari voci di spesa; in particolare sono da segnalare scostamenti su voci di spesa già considerate normalmente dalle imprese a rischio illecito nell'attività di mappatura dei processi (spese di rappresentanza, consulenze ecc.).

#### **Informazione 03. Attività relativa a finanziamenti pubblici o contributi agevolati**

La Funzione interessata e preposta deve informare l'OdV in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare uno specifico investimento, un'operazione o una determinata spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici con l'attivazione delle "Schede di evidenza 231";
- il superamento dei termini previsti per l'avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata;
- l'andamento anomalo del progetto agevolato, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli scostamenti, eventuali gravi criticità emerse ecc.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>6/9</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e</b> <b>verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
---	--	----------------	----------------------

- il ritardo o la mancata predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione.

#### **Informazione 04. Attività della Funzione risorse umane**


---

La Funzione preposta deve informare l'OdV in particolare per quanto attiene a:

- le attività periodiche obbligatorie di formazione del personale in materia 231;
- gli scostamenti rilevanti nella politica di incentivazione adottata e soprattutto nell'erogazione della misura dell'incentivo;
- particolari assunzioni fuori standard di personale dipendente e di collaboratori esterni.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>7/9</b>



 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e</b> <b>verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
---	--	----------------	----------------------

## ALLEGATO 2

### *Relazione dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di Farmacie Comunali S.p.a. sulle attività effettuate dall'Organismo stesso nel periodo .....*

Il presente documento viene redatto in ottemperanza al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) di Farmacie Comunali S.p.a. (di seguito Società) ed a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e norme correlate. Tutto il materiale relativo a quanto elencato è custodito presso l'archivio dell'Ufficio dell'Organismo.

Attività effettuate successivamente alla precedente relazione del \_\_\_\_\_:

#### **Riunioni dell'Organismo di Vigilanza.**

Sono state effettuate dal ..... fino ad oggi n° .... riunioni.

Alle riunioni hanno partecipato

.....

Ogni riunione effettuata è stata verbalizzata.

#### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.**

Il "Modello 231" di Farmacie Comunali S.p.a. è stato integrato di n. xxx Protocolli etico organizzativi di prevenzione, tutti approvati dal Consiglio di Amministrazione. Si allega alla presente relazione l'elenco generale dei protocolli ritenuti appropriati per far fronte ai potenziali rischi di illecito contemplati nel D. Lgs. 231 ed evidenziati nel precedente Risk Assessment del ..... Tali emissioni sono state consegnate al Responsabile Risorse Umane per la relativa diffusione all'interno della Società. Nel frattempo i protocolli sono stati pubblicati nella sistema documentale interno nella sezione specifica dedicata al Modello 231.

#### **Formazione.**

Il piano formativo sul Modello è stato completato attraverso n. ..riunioni con il personale dipendente apicale e n. .... con personale dipendente subordinato. La relativa firma per ricevuta è conservata nell'archivio O.d.V. L'attività di formazione/informazione prevista dal D. Lgs. 231/01 è stata effettuata da..... con inizio dal .....

La formazione è stata erogata tenendo presente le differenti categorie esistenti all'interno dell'organizzazione e ad ognuna di esse è stato impartito uno specifico training si in termini di contenuti che di lessico linguistico.

Tutte le giornate formative sono state effettuate con supporto di presentazione informatica al quale è seguito un dibattito su eventuali domande chiarificatrici.


Per ogni giornata è stata rilasciata dai partecipanti una attestazione firmata di partecipazione.

Le categorie coinvolte nel training sono le seguenti:

1. **Apicali e responsabili delle aree a rischio.** È stata effettuata una riunione in data .... 2010 a cui hanno partecipato dirigenti e dipendenti.
2. **Altri responsabili ed impiegati.** E' stata svolta n. 1 sessione in data ..... cui hanno partecipato n. ....persone.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>8/9</b>



 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Definizione degli obblighi informativi da e</b> <b>verso l'Organismo di Vigilanza</b>	Cod. <b>08</b>	Vers. <b>2012</b>
---	--	----------------	----------------------

In data ..... presso la sede della .... ha avuto luogo un aggiornamento ed approfondimento sui temi del D.Lgs 231\01 che ha coinvolto .....

**Risk Management.**

L'attività di Risk Management ha avuto seguito con la predisposizione dei Protocolli Etico Organizzativi di prevenzione. La stesura dei protocolli è avvenuta tenendo in considerazione i risultati del Risk Assessment.

Sono stati individuati fino ad ora n.20 Protocolli etici di cui ....sono stati emessi.

**Risk Control.**

Il controllo del rischio ha richiesto e richiederà ancora un forte impegno dell'Odv e di altre funzioni per l'adeguamento alle nuove normative. L'attività di verifica è stata quindi incentrata soprattutto nell'area del rischio sulla sicurezza e la salute dei lavoratori (D. Lgs. 18-2008). È stato affidato a ..... l'incarico di assistere la nostra Società nell'ulteriore riassetto organizzativo sulla sicurezza al fine di prevenire la commissione di azioni che sfocino nei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

**Prossimi passi.**

- Informazione e Formazione Apicali sulla effettiva comprensione dei protocolli etici di prevenzione. Si procederà ad una riunione formativa specifica, con l'uso di slides e domande per argomento svolto, rivolte ai destinatari del corso.
- Predisposizione di n. .... Procedure Tecnico Organizzative di cui n. ....di supporto ai processi a rischio tutelati dai suddetti protocolli.

**Organismo di Vigilanza**

.....

Trento, \_\_\_\_\_

Allegati:

- 1) Rendiconto Spese Organismo di Vigilanza
- 2) Elenco Protocolli Etico organizzativi
- 3) Calendario attività per il Piano delle Verifiche
- 4) Scheda aggiornamento normativo

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>9/9</b>