 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Principi generali inerenti le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	Cod. <b>04</b>	Vers. <b>2012</b>
--	---	----------------	-------------------

### **1. Scopo**

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, Farmacie comunali S.p.A. ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, si occupa di dettare i principi di comportamento che devono improntare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, intesa come l'insieme di quei soggetti, di diritto pubblico o privato, che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria e amministrativa o svolgono un pubblico servizio (pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio - di seguito "Pubblica Amministrazione" o P.A.), con i quali Farmacie comunali S.p.A. (di seguito anche la "Società") interagisce attraverso i propri organi e funzioni aziendali.

L'obiettivo è di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera corretta, chiara e trasparente.

Il protocollo assolve, inoltre, al compito di agevolare il monitoraggio sui rapporti sin qui descritti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### **2. Ambito di applicazione**


Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla società nel corso della quale si intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **3. Reati da presidiare**

L'interazione dei rappresentanti/dipendenti della Società con la Pubblica Amministrazione, potrebbe comportare il rischio di commissione, di alcuni reati-presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001, quali:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 nr. 1, c.p.);
- frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319, 319 bis e 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter e 321 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/4

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Principi generali inerenti le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>Cod. 04</b>	<b>Vers. 2012</b>
--	---	----------------	-------------------

#### **4. Principi di comportamento e di prevenzione**

Le **attività che comportano un contatto** con rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello organizzativo 231 della Società.

In particolare:

- è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma/fuzionigramma della Società, gli ordini di servizio o eventuali specifiche deleghe;
- è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi finalizzata ad influenzare decisioni, transazioni o facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione di attività e/o contratti da parte della Pubblica Amministrazione;
- è vietato distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione omaggi o regali, liberalità o donazioni, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- è vietato utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne, indebitamente o illecitamente, le decisioni;
- è vietato ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.

#### **5. Responsabilità**

Nell'ambito del presente protocollo di prevenzione l'**Organismo di Vigilanza** è tenuto a svolgere un costante monitoraggio sul Codice Etico e sul Modello organizzativo;

I **Direttori o Responsabili** coinvolti nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Deve altresì essere segnalato tempestivamente all'Organismo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.


E' individuato come responsabili del presente protocollo il Direttore Generale.

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 responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/4

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Principi generali inerenti le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>Cod. 04</b>	<b>Vers. 2012</b>
--	---	----------------	-------------------

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito della Società 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. Descrizione dei compiti specifici relativi ai processi con la P.A.**

Il dipendente/collaboratore/amministratore/consulente della Società che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagisce, anche tramite proprio delegato, con la Pubblica Amministrazione ha il compito di:

- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario o i funzionari con i quali intrattenere le necessarie relazioni d'ufficio;
- conservare opportunamente traccia in forma scritta dei rapporti intrattenuti con il soggetto/i così individuato/i, avendo cura di mantenere un chiaro ed organico archivio delle riunioni;
- strutturare un'agenda degli incontri più significativi tenuti con i rappresentanti della P.A. con l'indicazione del luogo, della data, dell'orario e delle persone che hanno presenziato all'incontro;
- verificare che in caso di verifica ispettiva della Guardia di Finanza o di Autorità Amministrative di Pubblico Controllo partecipi possibilmente anche un soggetto diverso da quello che gestisce gli adempimenti amministrativi, fiscali e tributari;
- nel caso in cui le relazioni d'ufficio con la P.A. si svolgano attraverso l'accesso a sistemi informatici e telematici (es. siti internet della Pubblica Amministrazione, ecc.) di proprietà della medesima è vietato alterare in qualsiasi modo tali sistemi informatici e/o accedere agli stessi in modo abusivo. I dati forniti attraverso i sistemi sopra indicati devono essere completi, veritieri e corretti, in accordo con le richieste effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

## **7. Politica di gestione dei conflitti di interesse**


Con riferimento al tema dei conflitti di interesse quando si opera direttamente o indirettamente con rappresentanti della P.A. è tassativo procedere alla stesura di una specifica **"Dichiarazione di responsabilità"** se si creano i presupposti per l'insorgere di tali conflitti.

La Società adotta una politica volta ad identificare, prevenire e gestire situazioni che potrebbero generare un conflitto di interesse nei rapporti con la P.A.. Al fine di mitigare le eventuali situazioni di conflitto sono state definite adeguate misure organizzative e gestionali interne. In via preliminare si evidenzia che Farmacie comunali S.p.A. adotta un Modello organizzativo in virtù della quale ogni funzione è retta da distinti responsabili, ben individuati nell'organigramma. Inoltre è predisposto un Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri che risponde anche all'esigenza di garantire la segregazione tra le funzioni di gestione e controllo da quelle operative, individuando le singole responsabilità.

## **8. Rapporti con consulenti**

Nel caso in cui il rapporto con la Pubblica Amministrazione venga svolto con l'assistenza e/o

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/4

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo</b> <b>Principi generali inerenti le modalità di</b> <b>gestione dei rapporti con la Pubblica</b> <b>Amministrazione</b>	Cod. <b>04</b>	Vers. <b>2012</b>
--	---	----------------	----------------------

l'intermediazione di un consulente esterno, le parti sottoscrivono un contratto, che vincoli il consulente al rispetto dei principi etico-comportamentali in cui la Società si riconosce. Il consulente esterno deve essere soggetto di provata professionalità e competenza, scelto anche in considerazione della reputazione ed affidabilità di cui lo stesso gode.

#### **9. Sistema disciplinare**

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al Sistema disciplinare.

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