

**RAVENNA
FARMACIE
Srl**

**MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E IL CONTRASTO ALLA
CORRUZIONE**

Rev. 09

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/03/2010 e successivamente modificato in data 22/09/2010, 29/06/2016, 15/02/2019 12/02/2020, 09/12/2020, 20/12/2021, 21/12/2022, 25/10/2023 e da ultimo in data 31/01/2024.

RAVENNA FARMACIE S.R.L.
Via Fiume Abbandonato, n. 122. - Ravenna - Italy
Telefono +39 0544 28.91.11 – Telefax +39 0544 28.91.37 Codice Fiscale e Partita IVA
01323720399

Sommario

2. VERSIONI DI REVISIONE	3
3. PREMESSA, SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.1. Premessa	4
3.2. Scopo.....	4
3.3. Campo di applicazione	5
3.4. Riferimenti per la responsabilità amministrativa	5
3.5. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, tutela dellatrasparenza, con particolare riferimento alle società controllate e partecipate da pubbliche amministrazioni	5
3.6. Sistema di gestione per la qualità.....	6
3.7. Parità di genere – UNI/PdR 125:2022.....	6
3.8. Sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro.....	6
3.9. Tutela dei dati personali	7
4. DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	8
5. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE	13
6. PROCESSI DELL'ORGANIZZAZIONE.....	16
6.1. Elenco dei processi.....	16
6.2 Schema grafico delle interazioni tra i processi.....	17
6.3. Sequenze e interazioni tra i processi e le attività	19
6.4. Processi affidati all'esterno	20
7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	20
7.1. Ravenna Farmacie s.r.l., il Gruppo societario e la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001	20
7.2. L'Organismo di Vigilanza	21
7.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza	22
7.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	23
7.5. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	25
7.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali	26
7.7. Rapporti dell'Organismo di Vigilanza con il Responsabile per la prevenzione dellacorruzione e trasparenza e con l'Internal Audit	26
7.8. Segnalazioni	27
7.9. Sistema di controllo preventivo.....	29
8. DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	30
9. IL SISTEMA DELLE VERIFICHE	31

2. VERSIONI DI REVISIONE

NUMERO	DATA	PAR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	26.03.2010		I	Versione iniziale.
02	29.06.2016		II	
03	15.02.2019		III	
04	12.02.2020		IV	
05	9.12.2020		V	Integrazione delle disposizioni alla luce delle linee guida ANAC, delibera 177 del 19.02.2020, in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.
06	20.12.2021		VI	Revisione del documento in considerazione delle Linee guida per la costruzione dei modelli 231 di Confindustria – Giugno 2021
07	21.12.2022		VII	Aggiornamento alla luce delle modifiche apportate dalla L. 22/2022, dal D. Lgs. 156/2022 e D. Lgs 150/2022
08	25.10.2023		VIII	Aggiornamento UNI/PdR 125:2022 - Parità di genere
09	31.01.2024		IX	Inserimento par 4 Manuale Conservazione Digitale, Aggiornamento par. 7.2 Organismo di Vigilanza

3. PREMESSA, SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1. Premessa

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 adottato da Ravenna Farmacie S.r.l. si basa su un approccio *risk management*, secondo quanto previsto dalle recentissime linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di Confindustria aggiornate nel giugno 2021.

Si tratta della stessa metodologia che permea tutti i sistemi di gestione aziendali, dalla prevenzione della corruzione alla qualità dei servizi, dalla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro e agli aspetti ambientali, attraverso la tutela dei dati personali, in una logica di progressiva e continua integrazione dei medesimi sistemi di gestione dei rischi.

Il Modello è quindi costituito sulla base delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi aziendali a rischio, sulla base dell'analisi del contesto aziendale e del contesto esterno in cui opera;
- individuazione dei potenziali rischi per processo;
- analisi dei presidi di controllo (regolamenti, procedure, istruzioni operative, protocolli, etc.) preventivi esistenti per ridurre o eliminare i rischi;
- valutazione dei rischi residui e possibili azioni da intraprendere.

Il Modello si articola nella documentazione più puntualmente indicata al successivo paragrafo 4 e ricomprende quanto predisposto.

Gli atti materialmente scorporati dal presente documento ma dallo stesso richiamati formano in ogni caso parte integrante del Modello.

3.2. Scopo

Questo documento è predisposto Ravenna Farmacie s.r.l. per descrivere il “modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato e attuato per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, tenuto conto della disciplina anticorruzione. In modo diretto o con richiamo ad altri documenti, esso descrive:

- gli elementi fondamentali del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- la documentazione che compone il modello;
- il profilo organizzativo della Società e i relativi processi;
- il sistema di controllo preventivo, ivi compresa l'istituzione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- le modalità di diffusione del modello nel contesto aziendale.

È il fondamentale documento di riferimento per l'attuazione del Modello Organizzativo di Gestione per la Responsabilità Amministrativa in applicazione del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, in unione con i Protocolli Organizzativi qui richiamati.

3.3. Campo di applicazione

Il Modello Organizzativo descritto in questo documento è applicabile alla struttura organizzativa specifica di Ravenna Farmacie s.r.l. e, tramite i Protocolli Organizzativi, può disciplinare anche modalità di rapporto fra Ravenna Farmacie s.r.l. e Ravenna Holding S.p.A., che esercita attività di direzione, coordinamento e controllo sulla Società.

3.4. Riferimenti per la responsabilità amministrativa

Ravenna Farmacie s.r.l. rientra nell'ambito soggettivo di applicazione della norma in quanto società ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, così come confermato peraltro dall'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012.

Nel documento **“Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo e reati presupposto”** sono analizzate:

- la disciplina della responsabilità amministrativa come definita dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le condizioni di applicabilità nell'ambito delle attività di Ravenna Farmacie s.r.l.;
- le fattispecie di reato e il profilo dei potenziali autori;
- le sanzioni applicabili;
- i requisiti essenziali del modello organizzativo.

3.5. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, tutela della trasparenza, con particolare riferimento alle società controllate e partecipate da pubbliche amministrazioni

Il Modello Organizzativo qui descritto assume quale riferimento inderogabile le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Nel documento **“Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo e reati presupposto”** sono sviluppate le considerazioni giuridiche relative alla adozione ed attuazione del modello organizzativo a fini di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, anche in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei provvedimenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In questo contesto la Società, come sopra anticipato, ritiene di implementare il proprio Modello Organizzativo, per le parti corrispondenti, alla luce delle direttrici in materia di anticorruzione.

In particolare, attraverso il modello nel suo complesso e le specifiche procedure operative, si prevedono misure atte a prevenire comportamenti non corretti con riferimento alle c.d. “aree a maggior rischio di corruzione” di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, così come meglio specificate negli atti di indirizzo adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione per le società controllate e partecipate da pubbliche amministrazioni.

L’integrazione del Modello 231 con la L. 190/2012, in particolare, riguarda l’intero processo di organizzazione e gestione: dall’analisi del rischio alla programmazione delle misure, sino al sistema dei controlli.

3.6. Sistema di gestione per la qualità

Ravenna Farmacie s.r.l. svolge processi organizzativi conformi alla norma UNI EN ISO 9001:2015, conseguendo la certificazione da parte di TÜV Italia, ente accreditato da ACCREDIA.

Il sistema di gestione per la qualità, come autorevolmente sottolineato dalle Linee guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, persegue una finalità diversa da quella propria del modello 231, ma è senza dubbio anch’esso espressione dell’inclinazione dell’ente alla cultura del rispetto delle regole. Ne consegue che il sistema di gestione per la qualità rappresenta la base per la costruzione di un efficace modello di prevenzione dei reati presupposto. Ciò risulta tanto più vero considerando la più recente versione della norma UNI EN ISO 9001, che delinea un sistema di gestione affine a quello che caratterizza i modelli di organizzazione e gestione del rischio 231, nonché considerando la recente adozione della norma UNI ISO 37001 che delinea i requisiti dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

Nell’ottica di valorizzare la sinergia documentale tra il presente MOG e il SGQ, nell’ambito di un sistema integrato di gestione aziendale, il presente Modello è integrato, dai documenti del sistema di gestione per la qualità espressamente richiamati.

3.7. Parità di genere – UNI/PdR 125:2022

Ravenna Farmacie s.r.l. ha adottato il sistema di gestione ai sensi della prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 sul tema della parità di genere, integrandolo con il sistema di gestione già esistente.

La finalità di tale certificazione è quella di favorire l’adozione di politiche per la parità di genere e per l’empowerment femminile a livello aziendale e quindi di migliorare la possibilità per le donne di accedere al mercato del lavoro, di leadership e di armonizzazione dei tempi vita-lavoro.

3.8. Sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.lgs. 81/2008, il presente modello di organizzazione e gestione risulta altresì integrato dal sistema aziendale adottato da Ravenna Farmacie s.r.l. per l'adempimento degli obblighi giuridici in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

3.9. Tutela dei dati personali

Il sistema di gestione aziendale sopra individuato comprende e si completa con le misure e procedure adottate ai fini della tutela dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente disciplina europea e nazionale (Reg. UE/2016/679 e D.Lgs. 231/2001).

4. DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo per la responsabilità amministrativa di Ravenna Farmacie s.r.l. è fondato su una specifica documentazione e sulla pianificazione, come definito di seguito.

- La documentazione del modello di gestione e le corrispondenti modalità operative sono sottoposte a verifiche che ne garantiscono la reciproca coerenza e la permanente conformità alle esigenze dei “portatori di interessi” e agli obiettivi dell'Organizzazione.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Il presente documento descrive nel suo complesso il Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, integrato dalle norme volte alla prevenzione della corruzione, alla attuazione dei principi di qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015, per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e la tutela dei dati personali.

- **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER IL MODELLO ORGANIZZATIVO E REATI PRESUPPOSTO**

Il documento descrive il quadro normativo di riferimento per l'applicazione della normativa in materia di responsabilità amministrativa, svolgendo anche le opportune valutazioni ai fini della prevenzione della corruzione e la tutela della trasparenza. Descrive inoltre le singole fattispecie di reato che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente e, sulla base delle attività svolte dalla Società, effettua una preliminare valutazione delle ipotesi di reato rilevanti in considerazione dell'attività svolta dalla Società, individuando presidi di controllo e prevenzione.

- **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Ravenna Farmacie S.r.l. ha approvato e diffuso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale documento che, ai sensi della L. 190/2012 e delle Delibere ANAC, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Definisce inoltre modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Il Piano viene aggiornato annualmente, secondo le indicazioni dell'Autorità anticorruzione.

➤ **RISK MANAGEMENT**

Il documento definisce, nell'ambito di un sistema di gestione integrato (trattasi infatti di procedure qualità), le modalità attuate da Ravenna Farmacie S.r.l. per l'individuazione e la gestione dei rischi. La Società intende progressivamente integrare i diversi sistemi di analisi e valutazione dei rischi rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, della L. 190/2012 e delle norme UNI ISO.

Costituisce applicazione di tali modalità la "Mappatura dei processi e relativi rischi di commissione dei reati ex D. Lgs 231/2001.

Il documento definisce le modalità attuate da Ravenna Farmacie S.r.l. per l'individuazione e la gestione dei rischi.

➤ **CODICE DI COMPORTAMENTO E DI CORPORATE GOVERNANCE di Ravenna Holding S.p.A.**

Ravenna Farmacie s.r.l. recepisce il documento "**RHRG03 Codice di Comportamento e di Corporate Governance**", nel quale vengono delineati i rapporti con i Soci di Ravenna Holding (e pertanto anche di Ravenna Farmacie s.r.l.) e le società del Gruppo, il sistema dei regolamenti interni, i principi di funzionamento degli Organi societari, nonché i principi di attuazione delle norme di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

➤ **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Ravenna Farmacie s.r.l. ha predisposto e diffuso il documento "**Codice Etico e di comportamento**" che è una dichiarazione pubblica nella quale sono enunciati "missione e valori" e individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, anche ai fini di prevenzione della corruzione, in applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e delle Determinazioni ANAC.

➤ **POLITICHE**

La Direzione di Ravenna Farmacie S.r.l. fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione di un modello organizzativo volto a migliorare i servizi, ridurre i rischi per la salute e sicurezza del personale, migliorare gli aspetti ambientali, tutelare la riservatezza dei dati personali, prevenire i comportamenti illeciti e per migliorarne progressivamente la sua efficacia stabilendo "politiche" pertinenti.

➤ **OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il documento regola, secondo scadenze e responsabilità definite, le comunicazioni ad evento e periodiche, la documentazione e eventuali segnalazioni dalla Società all'Organismo di Vigilanza in attuazione dell'art. 6, comma 2, lett. d) del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico e di comportamento aziendale.

I flussi sono estesi al RPCT, al Collegio Sindacale, al Comitato di controllo interno e rischi e all'Internal Auditor di gruppo.

➤ **SISTEMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Ravenna Farmacie s.r.l. ha adottato, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., un sistema volto a definire le modalità per individuare le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, è parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione del rischio, quali atti regolamentari a carattere generale di maggior rilievo del citato sistema, la seguente documentazione:

- **VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA;**
- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**

Il sistema di sicurezza è inoltre integrato dall'ulteriore documentazione inerente: le specifiche procedure attuative; le attività di sorveglianza sanitaria; certificazioni di legge (relative anche al rispetto degli standard tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici); istruzioni di lavoro; verbali di ispezione; verbali di riunione e/o coordinamento; documentazione specifica varia. Il presente elenco dovrà considerarsi automaticamente aggiornato in conseguenza dell'adozione di ulteriore documentazione, anche se non formalmente qui richiamata.

➤ **SISTEMA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La Società ha adottato un *Sistema di Gestione Aziendale in attuazione della certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 ed* in conformità con la prassi di rif. UNI/PdR 125:2022 sulla parità di genere, integrato con il *Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001* e con le norme di cui al Regolamento Generale sulla protezione dei dati Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – privacy.

Ravenna Farmacie ha quindi elaborato un sistema integrato **Qualità/Parità di genere/231/privacy** e quindi adottato un unico documento denominato "Manuale del Sistema di Gestione Aziendale" (SGA) che riporta le norme, le procedure, gli allegati e i moduli (cartacei o informatici) idonei alla registrazione dei dati e all'attuazione delle procedure e istruzioni operative dettate dalle normative di riferimento.

- **A11MGA REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO EX ART. 30 REG. UE 2016/679**
- **A12MGA DPIA – VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI EX ART. 35, PAR. 7, REG. UE 2016/679**
- **A13MGA TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER I DIRITTI E LE LIBERTA' DEGLI INTERESSATI**
- **A15MGQ ELENCO DELLE MISURE DI SICUREZZA PRIVACY**

➤ **REGOLAMENTI**

I regolamenti sono documenti scritti, predisposti in coerenza con i requisiti del Modello di Organizzazione, che definiscono la regolamentazione delle attività pianificate e svolte.

- **REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE, E INSERIMENTO DI PERSONALE**
- **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI**
- **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI**
- **REGOLAMENTO INTERNO FONDO ECONOMALE**
- **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**
- **A16MGA REGOLAMENTO INTERNO SULL'USO DEL SISTEMA INFORMATIVO**
- **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**
- **ALBO DI PRESTATORI DI SERVIZI PROFESSIONALI E TECNICI DI RAVENNA HOLDING S.P.A. E DELLE SOCIETA' DA ESSA CONTROLLATE AZIMUT S.P.A., ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L., RAVENNA FARMACIE S.R.L. E RAVENNA ENTRATE S.P.A. DISCIPLINARE**
- **ALBO FORNITORI E APPALTATORI DI RAVENNA HOLDING S.P.A. E DELLE SOCIETA' DA ESSA CONTROLLATE AZIMUT S.P.A., ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L., RAVENNA FARMACIE S.R.L. E RAVENNA ENTRATE S.P.A. DISCIPLINARE**
- **ALBO PRESTATORI DI SERVIZI LEGALI DI RAVENNA HOLDING S.P.A. E DELLE SOCIETA' DA ESSA CONTROLLATE AZIMUT S.P.A., ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L., RAVENNA FARMACIE S.R.L., RAVENNA ENTRATE S.P.A. DISCIPLINARE**
- **MANUALE DI CONSERVAZIONE**
Il manuale descrive l'organizzazione, le modalità operative e l'infrastruttura per mezzo delle quali Ravenna Farmacie S.r.l. gestisce il servizio di conservazione sostitutiva. Per conservazione sostitutiva si intende l'iter informatico che consente di proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici a norma del Codice delle Amministrazioni Pubbliche.

➤ **PROCEDURE**

Le procedure riportano in modo preciso i protocolli necessari a dare attuazione ai processi regolamentati e a permettere il rilevamento dell'esito delle attività svolte, anche attraverso opportune registrazioni che consentono la "tracciabilità" delle fasi, degli atti e dei risultati.

- **PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET, DEL BILANCIO E DELLA SITUAZIONE SEMESTRALE E PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO SULLE SOCIETA' DEL GRUPPO – RHRG04**
- **PROCEDURA PER LA GESTIONE FINANZIARIA – RHRG16**

(le predette procedure sono tratte dal sistema di procedure interne di Ravenna Holding Spa e adottate nell'ambito dei rapporti di service infragruppo)

MGA MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

A02MGA POLITICA PER LA QUALITA'

P_S1_01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, DELLE REGISTRAZIONI E DEI DATI

P_R1_01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

P_R2_01 PROCEDURA DI GESTIONE DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI

P_R3_01 PROCEDURA PER LA QUALIFICA E MONITORAGGIO DEI FORNITORI

P_M1_01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE NON CONFORMITA', DEI RECLAMI E DELLE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO

P_M3_01 PROCEDURA PER LA ESECUZIONE E GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI

P_M04_01 PROCEDURA PER L'ANALISI DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

P_M5_01 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INDICATORI DEL SQ (ANALISI E RACCOLTA DEI DATI)

P_P2_02 PROCEDURA PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO DEL MAGAZZINO (CICLO PASSIVO)

P_P1_03 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO, STOCCAGGIO, IDENTIFICAZIONE, CONSERVAZIONE

P_P1_04 PROCEDURA PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE CONSEGNE DEL MAGAZZINO (CICLO ATTIVO)

P_P1_01 PROCEDURA PER LA VENDITA A BANCO

P_P2_05 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RESI E DEGLI SCADUTI (MAGAZZINO)

P_P2_06 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI E DELLE AUTOISPEZIONI

P_P2_07 PROCEDURA: PIANO DI EMERGENZA E RITIRO DAL MERCATO

P_P2_08 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI MEDICINALI CONTRAFFATTI

P_P2_09 PROCEDURA PER LA GESTIONE ANOMALA DEI PRODOTTI

P_P2_01 PROCEDURA: VENDITA DIRETTA A MAGAZZINI E INTERMEDIARI (VENDITA ALL'INGROSSO)

P_CM_231 PROCEDURA PER SCONTI E PAGAMENTI CLIENTI

P_I_231 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INCASSI

P_O_231 PROCEDURA PER OMAGGI

P_RC_231 RESI CLIENTI

P_RCS_231 RESI SUCCURSALI

P_SC_231 PROCEDURA SCONTI

➤ **FASCICOLO M**

Questo terzo livello di documentazione fa riferimento ad una varietà di avvertenze scritte, di disposizioni, di circolari interne, di moduli, di elaborati, di istruzioni sia sotto forma cartacea che magnetica, citati nei Protocolli e destinati ad integrare i Protocolli stessi e a raccogliere evidenza delle operazioni svolte e dei risultati raccolti.

5. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

RAVENNA FARMACIE s.r.l. è la sintesi attuale dell'azienda pubblica nel settore del farmaco e parafarmaco presente a Ravenna fin dal 1970.

Nasce nell'anno 1970 con la denominazione "Azienda Municipalizzata Farmacie Comunali Ravenna"; successivamente, nell'anno 1996, la Società diviene "Azienda Speciale Farmacie Comunali Ravenna" e nel 2005 acquisisce la forma giuridica attuale con la trasformazione in Società a responsabilità limitata ai sensi dell'art.115 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali).

Ravenna Farmacie S.r.l. è oggi una società soggetta al controllo, coordinamento e direzione di Ravenna Holding S.p.A. ai sensi dell'art. 2497 c.c.

E' peraltro interamente partecipata da Pubbliche Amministrazioni o società da queste controllate, tra cui Ravenna Holding S.p.a., Comune di Ravenna, Comune di Alfonsine, Comune di Cotignola e Comune di Fusignano.

La Società risponde pienamente al modello cd. "in house", essendo presenti i tre requisiti per la gestione di un servizio pubblico in "house providing":

- società di capitali a totale partecipazione pubblica;
- realizzazione della parte più importante della propria attività con i Soci;
- esercizio da parte dei Soci di un controllo analogo a quello esercitato sui loro servizi.

Essa, quindi, rientra nella nozione di società in controllo pubblico (congiunto) di cui all'art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. 175/2016.

Ravenna Farmacie s.r.l. ha per oggetto statutario le seguenti attività che, sulla base di contratti di servizio definiti unilateralmente dagli enti locali, ai sensi dell'art. 113, comma 5 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, svolge in regime di affidamento diretto e con rendicontazione separata rispetto alle attività svolte per gli altri enti non soci:

- a) l'esercizio delle farmacie di cui sono titolari gli enti locali soci, la gestione di farmacie comunali, nonché la gestione di farmacie di cui sono titolari altri enti;
- b) il commercio al dettaglio e all'ingrosso, attraverso anche la gestione di un magazzino, di specialità medicinali, anche veterinarie, di prodotti galenici, di articoli sanitari, di profumeria e di erboristeria, di prodotti dietetici e di ogni altro bene che possa essere utilmente commerciato nell'ambito dell'attività delle farmacie e degli esercizi di prodotti sanitari;
- c) la produzione di prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;
- d) l'effettuazione di test diagnostici;
- e) l'attuazione di iniziative quali l'informazione, l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale, la formazione continua per i farmacisti.

La Società svolge pertanto un servizio pubblico locale a rilevanza economica, come costantemente riconosciuto dalla giurisprudenza con riferimento all'assistenza farmaceutica.

Adempie peraltro agli obblighi di servizio pubblico anche per quanto concerne l'attività di distribuzione all'ingrosso di medicinali, poiché tale attività partecipa alle medesime finalità "sociali" connesse alla tutela dell'interesse primario della salute ed è valutata dagli Enti Locali in unico sistema sinergico collegato all'attività di distribuzione capillare del farmaco.

Ravenna Farmacie S.r.l. in particolare gestisce attualmente n. 16 farmacie, n. 10 delle quali di titolarità del Comune di Ravenna, n. 3 del Comune di Cervia, n. 1 cadauno per i Comuni di Alfonsine, Cotignola e Fusignano (senza dimenticare la convenzione in atto per la gestione della farmacia "Santo Monte" di Bagnacavallo).

Rinviano alle opportune sedi una trattazione più diffusa e puntale delle tematiche inerenti il reclutamento del personale e l'attività contrattuale, si anticipa sin d'ora che Ravenna Farmacie s.r.l. non è qualificabile come organismo di diritto pubblico e pertanto "amministrazione aggiudicatrice" ai sensi dell'art. 3 1° comma lett. a del D.Lgs. n. 50/2016.

In quanto società in house, tuttavia, rientra nel campo di applicazione dello stesso ai sensi dell'art. 16, comma 7, del D.Lgs. n. 175/2016 e, conseguentemente, è tenuta all'aggiudicazione dei propri appalti in applicazione della disciplina di cui al d.lgs. n. 50/2016.

A tal riguardo assume primaria rilevanza la costituzione, da parte di Ravenna Holding, di Albi unici infragrupo (fornitori e appaltatori; servizi tecnici di ingegneria e architettura; servizi legali) a cui possono accedere tutte le società controllate dalla stessa e, pertanto, anche

Ravenna Farmacie s.r.l., sulla base di accordi tra società.

Ravenna Holding S.p.A. gestisce con la propria struttura l'Albo per sé e per le società interessate e, pertanto, anche per Ravenna Farmacie s.r.l. sulla base di specifico mandato.

Ravenna Farmacie s.r.l. accede all'Albo in riferimento alle fattispecie contrattuali richieste, operando sulla base della propria autonoma capacità negoziale e quindi sotto la propria esclusiva responsabilità.

La società opera altresì in regime di concorrenza sul libero mercato relativamente agli appalti finalizzati alla distribuzione all'ingrosso di medicinali. Tali attività sono svolte in regime di libera iniziativa economica, in concorrenza con gli altri operatori privati. La Società quindi come operatore economico privato e potrà liberamente contrarre con soggetti privati o pubblici. In particolare, potrà a tal fine partecipare a procedure di gara su un piano di parità e non discriminazione con qualsiasi operatore privato.

Ciò rileva in particolar modo sulla giurisdizione in caso di contenzioso, che rimane ordinaria nel caso di selezione del contraente per le forniture finalizzate alla distribuzione all'ingrosso di medicinali, configurandosi invece quella amministrativa per le altre ipotesi sopra descritte.

Deve essere altresì considerato ai fini delle qualifiche soggettive penalmente rilevanti (pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio), da individuarsi di caso in caso in base alla funzione e l'attività concretamente presa in considerazione.

Per quanto riguarda il reclutamento del personale, la Società adotta un proprio regolamento in materia, prevedendo criteri e modalità nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Trattasi comunque, come ribadito dalla vigente legislazione e dalla più recente giurisprudenza, di procedure di tipo privatistico in merito alle quali sussiste la giurisdizione del giudice ordinario e si esclude la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

La Società segue, inoltre, la politica di contenimento dei costi attuata attraverso il progetto di riorganizzazione infragruppo, con l'obiettivo di meglio utilizzare le risorse personali ed economiche appartenenti al Gruppo stesso. Tali obiettivi di contenimento dei costi sono peraltro oggetto di preciso obbligo ai sensi dell'art. 19, comma 5, D.Lgs. 175/2016.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, Ravenna Farmacie s.r.l. risulta amministrata da un Consiglio attualmente composto da cinque membri che ha nominato un Direttore Generale, a cui fanno capo i responsabili dei vari servizi aziendali (svolti anche in service dalla controllante Ravenna Holding).

6. PROCESSI DELL'ORGANIZZAZIONE

6.1. Elenco dei processi

Ravenna Farmacie s.r.l. ha identificato i seguenti processi fondamentali per la gestione:

Processi direzionali

- definizione della politica;
- individuazione, pianificazione, riesame degli obiettivi;
- pianificazione del sistema di gestione;
- definizione dei ruoli, delle autorità e responsabilità;
- gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- riesame del sistema di organizzazione e gestione da parte della Direzione;
- processo di "risk assesment";
- definizione e gestione di azioni correttive e preventive e del miglioramento continuo;
- audit interno;
- definizione dei target, monitoraggio dei risultati, analisi degli scostamenti.

Processi principali

- attività operative;
- produzione ed erogazione dei servizi;
- controllo degli out-put non conformi

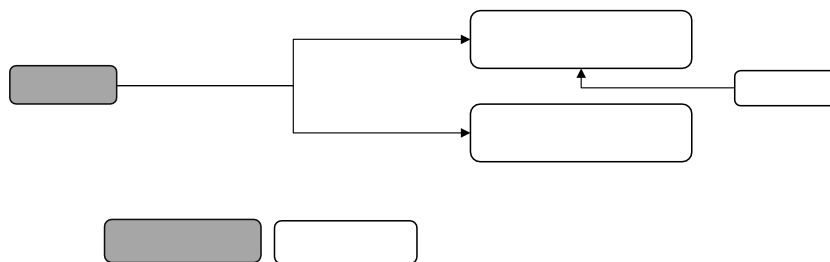
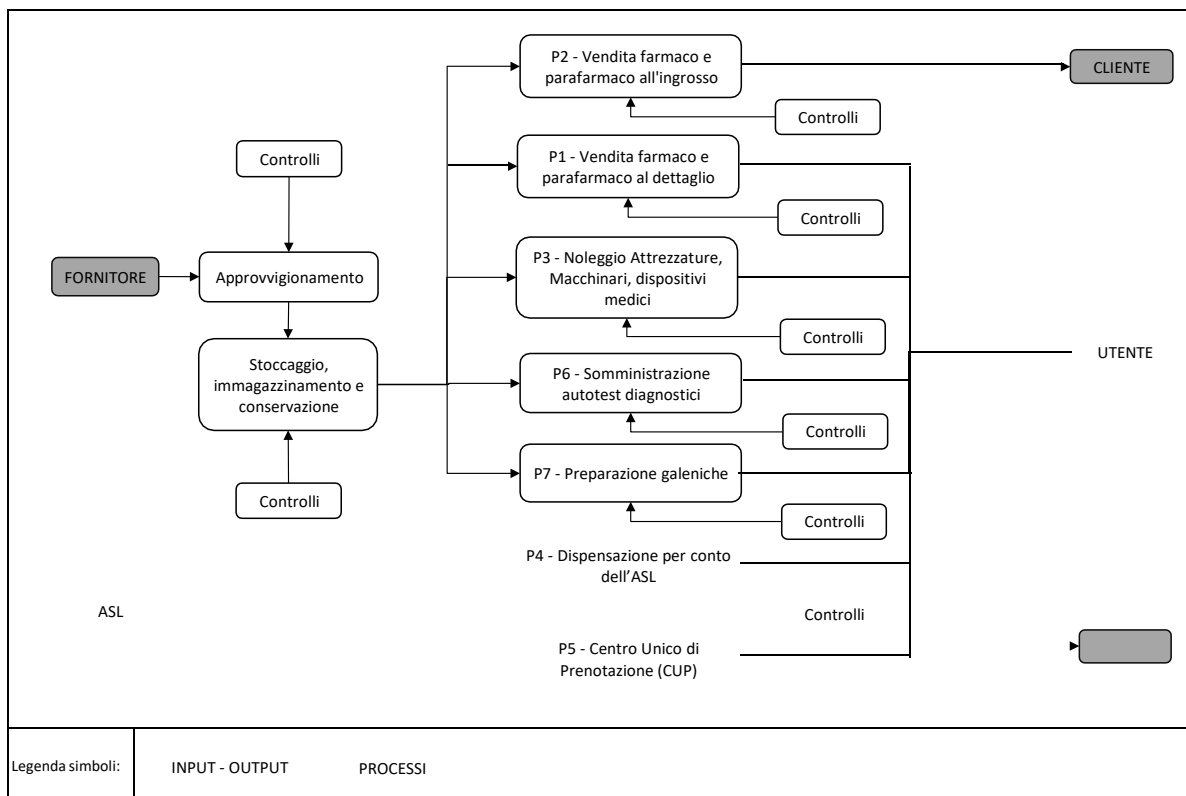
Processi di supporto

- selezione e gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse strumentali;
- gestione delle risorse finanziarie;
- controllo dei documenti e delle registrazioni;
- selezione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- approvvigionamento di beni e prestazioni;

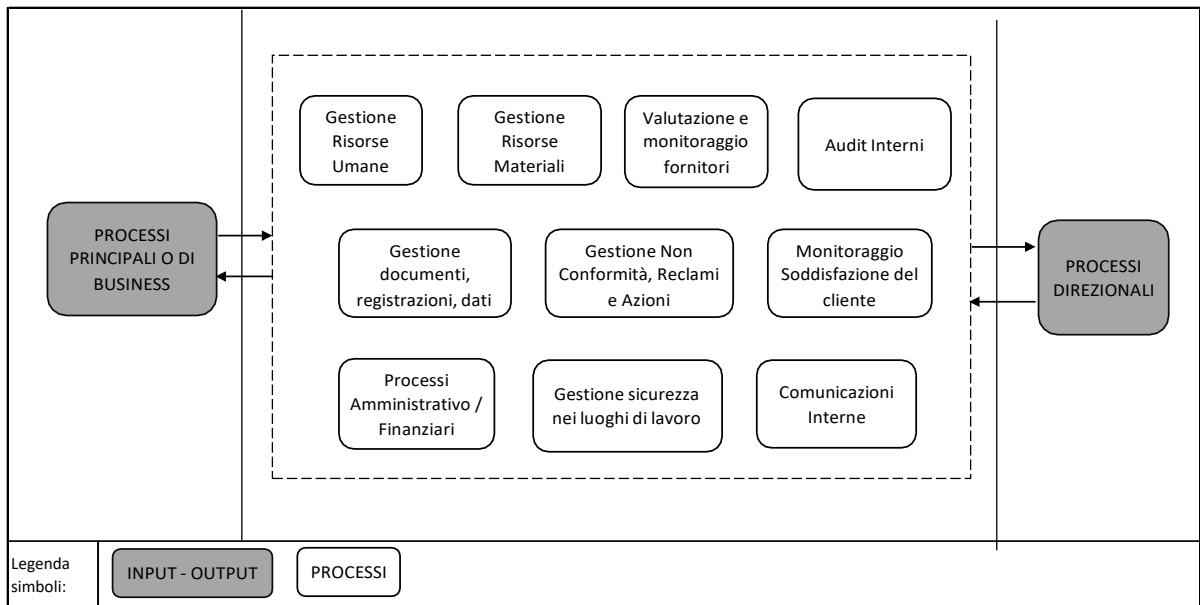
Per ulteriori precisazioni e specificazioni, si rinvia al Manuale del sistema di gestione aziendale MGA.

6.2 Schema grafico delle interazioni tra i processi

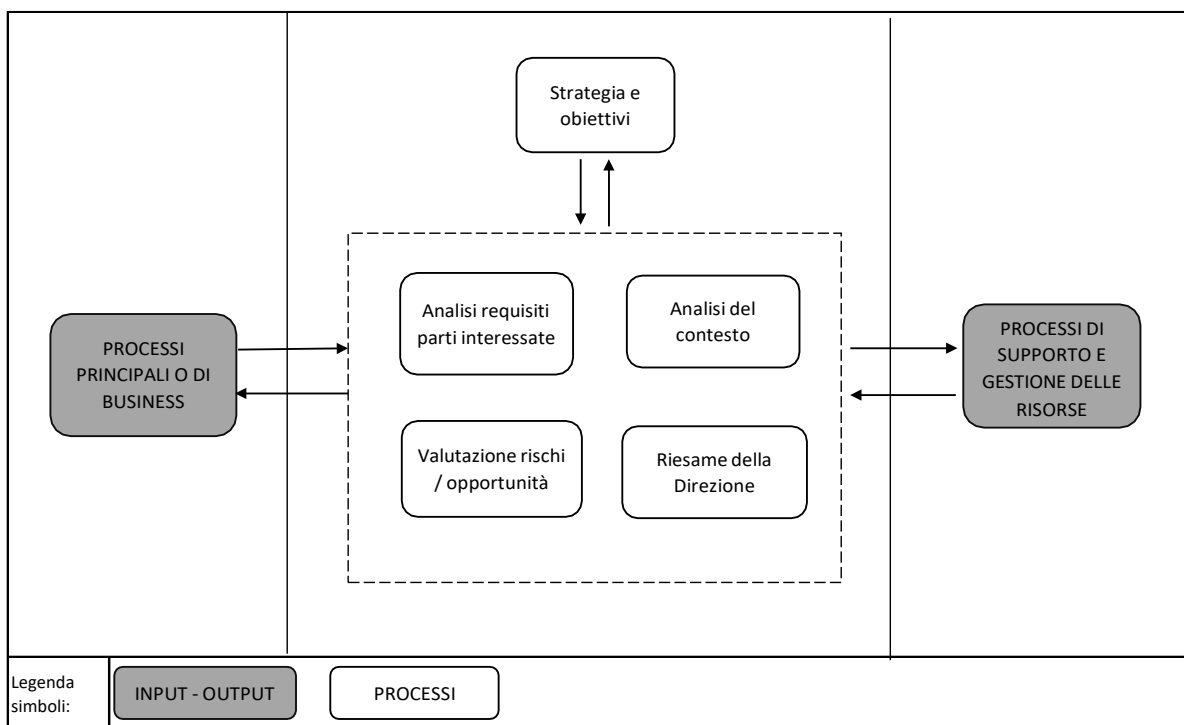
PROCESSI PRINCIPALI



PROCESSI DI SUPPORTO



PROCESSI DIREZIONALI



6.3. Sequenze e interazioni tra i processi e le attività

Le sequenze e le interazioni sono definite e documentate dalle Procedure del sistema di gestione aziendale, predisposte con il criterio di supportare in modo esaustivo i vari processi/attività e di descrivere i legami e le interazioni fra i processi/attività stessi.

In ogni procedura sono indicati:

- i processi / attività identificati come ricadenti nel suo campo di applicazione;
- i dati/attività di ingresso dei processi (inputs);
- i dati/attività di uscita dei processi (outputs).

Le procedure del sistema di gestione prevedono le modalità di individuazione delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e l'efficace controllo dei processi; esse prevedono inoltre le modalità di monitoraggio, misurazione, analisi dei processi stessi e le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo delle prestazioni.

6.4. Processi affidati all'esterno

Ravenna Farmacie s.r.l., nell'ambito di scelte di convenienza "make or buy", può avvalersi di soggetti esterni per la gestione di processi che hanno effetti sulla organizzazione (ad esempio: affidamento esterno di servizi).

Le modalità adottate per il controllo della adeguatezza dei processi gestiti dai soggetti esterni e per il conferimento degli incarichi e la stipula di contratti di affidamento sono descritte in dettaglio nelle procedure del Modello di Gestione riguardanti l'approvvigionamento di beni e di prestazioni.

7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

7.1. Ravenna Farmacie s.r.l., il Gruppo societario e la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001

Come anticipato al par. 5, Ravenna Farmacie s.r.l. è soggetta al controllo civilistico di Ravenna Holding S.p.A. ed è parte del Gruppo societario cui fa capo quest'ultima.

Il Decreto 231 non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese; tuttavia, alla luce della disciplina codicistica e della giurisprudenza di legittimità, il gruppo non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato ma i singoli enti che compongono il gruppo stesso possono rispondere dei reati commessi nello svolgimento dell'attività di impresa.

Rinviano al documento "**Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo e reati presupposto**" per i necessari approfondimenti, si precisa sin d'ora che, tenendo conto delle indicazioni fornite dalle ultime Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottate da Confindustria e della più recente giurisprudenza della Corte di Cassazione, si è inteso adottare taluni accorgimenti nell'ambito del Gruppo Ravenna Holding, al fine di bilanciare l'autonomia delle singole società e l'esigenza di promuovere una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità d'impresa e alla corruzione. A tal riguardo, Ravenna Farmacie s.r.l.:

- i. si è dotata di un proprio modello organizzativo autonomo, che, tenendo conto delle indicazioni e modalità attuative previste da parte di Ravenna Holding in funzione dell'assetto organizzativo e operativo di gruppo, risulta calibrato sulla realtà aziendale della Società;
- ii. ha nominato un proprio Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- iii. ha nominato un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, autonomo sia rispetto a quello di Ravenna Holding sia rispetto all'Organismo di Vigilanza stesso, al fine evitare possibili interferenze e ingerenze nelle attività di controllo.

7.2. L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo istituito presso la Società dotato di indipendenza, di piena autonomia di iniziativa e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. E' pertanto posto in posizione autonoma e imparziale rispetto al Consiglio di Amministrazione e qualsiasi altro organo o organismo della società, in rapporto diretto con il C.d.A. medesimo, esclusivamente al quale "riporta" periodicamente in merito alla propria attività, riferisce eventuali violazioni del Modello e opera in regime di continuità di azione.

A tal fine, è istituito un canale informativo diretto tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi decisionali e di controllo (collegio sindacale, revisore legale, RPCT, DPO, ecc.) della Società. E' altresì prevista un'attività di reporting direttamente al C.d.A., meglio specificato nei paragrafi che seguono.

Nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (nonché RPCT e per analogia Collegio Sindacale e altri organi di controllo) sono istituiti flussi informativi ad evento nonché flussi periodici riguardanti le principali attività della Società, nonché si garantisce la diffusione di tutta la documentazione utile a porre l'Organismo nelle condizioni di effettuare una efficace vigilanza.

Per i fatti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, solo su autorizzazione del RPCT, l'ODV può accedere, con credenziali personali e segrete, alla segnalazione degli illeciti effettuata nel canale di segnalazione interno ex D. Lgs 24/2023 protetto e riservato in cloud. Nella segnalazione protetta RPCT e ODV potranno, se necessario (in una apposita sezione), interloquire tra loro senza che il segnalante ne abbia conoscenza. Oppure entrambi potranno interloquire con il segnalante. L'RPCT rimane l'unico gestore principale della segnalazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. La segnalazione degli illeciti all' ODV attraverso il canale sopraindicato costituisce mera modalità operativa funzionale, per cui la stessa e la successiva gestione da parte dell' ODV devono ritenersi al di fuori del D.Lgs. n. 24/2023.

L'Organismo opera in regime di continuità di azione, garantendo una vigilanza costante sul modello.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo si dota di proprio Regolamento di funzionamento, sulla base di quanto previsto dallo Statuto dell'organismo medesimo, che verrà comunicato al Consiglio di Amministrazione.

7.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza può essere composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

Tra le altre, costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'O.d.V., e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF;
- ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- l'esistenza di rapporti di parentela con gli organi sociali e con i vertici.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza ha la validità triennale, regolata da apposito contratto di incarico, non necessariamente corrispondente al mandato del C.d.A. che li ha nominati.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, l'organo di amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

La revoca è ammessa, oltre che per giusta causa (negligenza, inefficienza, infedeltà), anche qualora si verificano eventi che facciano venire meno, in capo ad uno o più membri dell'organo, i requisiti di indipendenza, autonomia, imparzialità, assenza di conflitti di interesse, necessari all'espletamento dell'incarico.

La revoca è prevista anche nel caso in cui i componenti dell'O.d.V. siano rinviati a giudizio per reati che incidono sulla moralità dei medesimi, conseguente anche all'attività privata svolta dai componenti.

7.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- verifica la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- vigila sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti del modello, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti del modello per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso O.d.V. o tenute a sua disposizione;
- conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'O.d.V. da segnalazioni, dal RPCT ovvero emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'O.d.V. stesso.
- si coordina con le altre funzioni aziendali ed in particolar modo con il RPCT e con l'Internal Audit, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'O.d.V. viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e. All'O.d.V. devono essere inoltre segnalate, da parte del management o del RPCT, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato; analogamente, l'Organismo è tenuto a dare tempestiva comunicazione al RPCT di informazioni valutate di interesse per le competenze di quest'ultimo, di cui sia venuto a conoscenza con qualsiasi modalità e forma nell'ambito delle proprie funzioni;
- si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, eccetera;
- coordina le attività delle funzioni aziendali a rischio, per acquisire da tali funzioni elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel modello.
- promuove iniziative per l'aggiornamento del sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, in collaborazione con eventuali consulenti esterni e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per gli aspetti di competenza e, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. L'attività di cui al presente punto è presentata dalla Direzione Generale al C.d.A. per la relativa approvazione;
- verifica che gli elementi previsti dalle singole parti del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi;

- ha il compito di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'O.d.V. dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, il cui stanziamento è approvato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute dai dipendenti o dal RPCT, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito database informatico: di tale database cura l'aggiornamento e definisce, con disposizione interna, i criteri, le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'O.d.V. è supportato dalla struttura aziendale dedicata e da quella di coordinamento istituita presso Ravenna Holding S.p.A.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- gode di ampi poteri ispettivi e ha accesso a tutta la documentazione aziendale; svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dalla Direzione Generale;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione della Direzione Generale;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dalla Direzione Generale;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige un verbale analitico;
- redige con cadenza semestrale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministratore e al Presidente del Collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'organizzazione ovvero di consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

7.5. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V., oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio, nei termini e con le modalità che seguono.

In particolare, i soggetti tenuti all'osservanza del modello devono informare il Presidente dell'Organismo di Vigilanza di qualunque evento che potrebbe ingenerare in capo a Ravenna Farmacie s.r.l. una responsabilità amministrativa in sensi del D.Lgs. 231/2001, in relazione a violazioni della legge, del codice etico e di comportamento o delle procedure previste dal modello.

Per quanto concerne i collaboratori esterni, l'obbligo di fornire le suddette informazioni, previsto contrattualmente, è limitato a quelle che non sono di provenienza interna della società.

La Società ha il dovere di segnalare al Presidente dell'O.d.V. le eventuali notizie, relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati. In particolare, devono obbligatoriamente e tempestivamente essere trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi della polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relativi allo svolgimento di indagini per i reati di cui al Dlgs 231/2001, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano Ravenna Farmacie s.r.l., o il suo personale, o gli organi sociali, ovvero ancora collaboratori terzi, in relazione all'attività prestata per la società;
- richieste di assistenza legale, provenienti da persone appartenenti alla società, nei cui confronti siano stati aperti procedimenti giudiziari per uno dei reati previsti dal Dlgs 231/2001;
- relazioni e rapporti, preparati dai responsabili delle funzioni e delle aree aziendali a rischio, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del modello e, più in generale, delle prescrizioni del Decreto;
- notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate, ovvero in merito ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione dei reati previsti dal Dlgs 231/2001, o alla violazione delle regole di comportamento o procedurali del modello;
 - relazione annuale in materia contrattuale e di personale, trasmessa anche al RPCT;
 - le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve segnalare al Presidente dell'O.d.V. ogni informazione che ritenga possa rilevare ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 di cui venga a conoscenza in ragione delle sue funzioni.

Ulteriori previsioni in ordine a funzioni e poteri dell'Organismo, modalità di segnalazione e trattamento delle stesse, si rinvia al par. 16 del Codice etico e di comportamento.

7.6. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente ai vertici aziendali, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

In particolare, è prevista una linea di reporting diretta, su base periodica, tendenzialmente con cadenza annuale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale: a tali organi l'O.d.V. trasmette una relazione descrittiva, contenente una sintesi delle attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree a rischio. Tale relazione deve altresì prevedere un piano di attività per l'anno successivo.

È altresì previsto che, continuativamente, vengono scambiate comunicazioni con la Presidenza e la Direzione Generale.

È inoltre previsto l'impegno, a carico dell'O.d.V., di:

- dare tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale delle violazioni accertate e delle criticità rilevate;
- informare tempestivamente revisore dei conti, RPCT e DPO di ogni notizia ritenuta utile e di interesse per le rispettive funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

7.7. Rapporti dell'Organismo di Vigilanza con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e con l'Internal Audit

Ferma ogni altra previsione e prescrizione del presente Modello e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in materia, Organismo di Vigilanza e RPCT hanno il reciproco dovere di collaborare per garantire l'efficace attuazione delle misure societarie volte a prevenire la commissione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dei reati e atti di mala amministrazione ai sensi della L. 190/2012, secondo le rispettive competenze.

In particolare, è dovere sia dell'O.d.V. sia del RPCT darsi tempestiva e reciproca comunicazione l'un l'altro in merito alle informazioni, in qualsiasi modalità o forma acquisita nell'ambito delle proprie funzioni, che gli stessi reputino di interesse per le relative competenze.

Le rispettive attività di vigilanza e controllo sono coordinate a cura dei sopracitati Organismi, al fine di evitare inutili ridondanze e massimizzarne l'efficacia.

Ulteriore regolamentazione di dettaglio potrà eventualmente essere adottata su proposta ovvero impulso del Consiglio di Amministrazione, dall'Organismo di Vigilanza in collaborazione con Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché Collegio Sindacale, Revisore dei Conti e Responsabile per la protezione dei dati personali.

7.8. Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma non anonima eventuali inosservanze del Codice Etico e di comportamento adottato dalla Società e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Eventuali segnalazioni in forma anonima saranno prese in considerazione dai soggetti sopra indicati solo ove sufficientemente dettagliate.

Il RPCT è competente a trattare violazioni del Codice etico e di comportamento ovvero che possano configurare reati contro la pubblica amministrazione o più in generale condotte di *mala administration*, come meglio precisata nel PTPCT triennale adottato; l'Organismo di Vigilanza è competente a trattare violazioni che configurino reati perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La competenza è meramente indicativa per il segnalante: saranno gli organismi riceventi a valutarla, indipendentemente dal canale (RPCT o O.d.V.) utilizzato.

Le segnalazioni devono essere formulate in forma scritta e non anonima: l'O.d.V. non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime, se non sufficientemente circostanziate, che appaiano in tutta evidenza irrilevanti e destituite di fondamento.

Ravenna Farmacie s.r.l. garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della medesima società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. In ogni caso, la società adotta tutte le misure necessarie a tutela l'anonimato del segnalante e comunque atte a impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza è altresì destinatario delle segnalazioni di fatti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o di illeciti verificatisi nel corso dell'attività dell'impresa. Ravenna Farmacie S.r.l. mette a disposizione dei segnalanti un applicativo informatico "WhistleblowingPA", con software certificato AGID, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previsti due canali di accesso separati e indipendenti: uno per le segnalazioni destinate all'Organismo di Vigilanza, ed uno per le segnalazioni destinate al RPCT, pur evidenziando che la normativa (art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della l. 179/2017) è specifica per le segnalazioni degli illeciti al RPCT.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo e delle regole di condotta enunciate nel codice etico, nonché la tenuta di comportamenti passibili di configurare, anche solo potenzialmente, uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

In sede di indagine, l'O.d.V. può ascoltare, eventualmente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Nel caso in cui decida di non dare seguito alla segnalazione, l'O.d.V. deve fornire per iscritto le motivazioni che conducono alla sua archiviazione.

Se accerta la commissione di violazioni, l'O.d.V. propone alla Direzione Generale i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle misure disciplinari previste dal sistema disciplinare.

Qualora i comportamenti che motivino l'applicazione dei provvedimenti disciplinari siano ascrivibili a persone diverse dai dipendenti e dai collaboratori esterni/collaboratori, si fa espresso rinvio alle previsioni specifiche di cui al Codice Etico par. 17, lett. C) – I).

Il servizio Affari Generali è tenuto ad informare periodicamente l'O.d.V. del numero di procedimenti disciplinari aperti, delle sanzioni irrogate nonché dei procedimenti archiviati con l'indicazione, in quest'ultimo caso, della relativa motivazione.

Per quanto concerne modalità e tempi si fa espresso rinvio alla procedura di *whistleblowing* disciplinata dal regolamento per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (*whistleblowing*), anche in riferimento alle segnalazioni dell'ODV.

La tutela del segnalante può essere garantita unicamente in caso di segnalazione non anonima.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove ravvisi una potenziale responsabilità (esclusivamente ovvero anche) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ne dà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza; analoghe prescrizioni valgono per l'Organismo di Vigilanza.

Sulla base di una valutazione congiunta e riservata effettuata dai due organismi, gli stessi si coordinano in ordine alla trattazione della segnalazione.

Entrambi gli organismi sono soggetti a reciproci obblighi informativi e di coinvolgimento preventivo o successivo.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni, da adottarsi nell'ambito dei principi e procedure stabilite nel Codice Etico paragrafo 17.

7.9. Sistema di controllo preventivo

E' compito del Direttore Generale individuare, in collaborazione con i Responsabili delle singole funzioni/divisioni, le aree maggiormente esposte al rischio, di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Tale attività dovrà essere condotta in stretto raccordo con O.d.V. e RPCT, anche in relazione all'attività di impulso e proposta degli stessi.

L'analisi deve essere condotta, dopo l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, sistema di deleghe e funzioni, sistema dei poteri aziendali, procedure esistenti), attraverso il metodo *Internal Auditing*, intervistando amministratori, dirigenti, apicali e sottoposti.

Il risultato delle analisi svolte è riassunto in un documento riepilogativo "Valutazione del rischio".

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli), nella parte dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire alla società di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- il codice etico e di comportamento che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili;
- l'adozione di un sistema organizzativo formalizzato, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, procedure, reportistica) idonei a soddisfare le esigenze di:
 - conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno della società;
 - formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione;
 - chiara definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate, e delle conseguenti *linee di riporto*;
 - chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- l'adozione di precise procedure, manuali ed informatiche;
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione, con

particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- alle principali fasi dell'operazione;
- alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
- ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni;
- separazione delle funzioni, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
 - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia e lo esegue e il soggetto che lo controlla;
 - la documentazione scritta o informatizzata e quindi allo scopo stampabile di ciascun passaggio rilevante del processo.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'efficace attuazione del presente modello presuppone la sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale di Ravenna Farmacie s.r.l., sia presso i terzi a vario titolo interessati.

A tal fine la Direzione Generale, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, con particolare riferimento alla funzione Affari Generali e alla struttura di coordinamento di Ravenna Holding, predispone dei programmi di informazione e formazione per il personale interno, caratterizzati da un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei destinatari nelle attività a rischio.

L'attività di programmazione di cui sopra viene definita dando adeguata informazione all'Organismo di Vigilanza e RPCT.

La formazione segue il personale dipendente, ivi compresi i profili dirigenziali, in modo continuativo, dal momento dell'assunzione e per tutto il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in Ravenna Farmacie.

E' modulata in base ai destinatari e pertanto distinguendo tra personale in generale, personale operante in specifiche aree di rischio e organi sociali.

La formazione è erogata in aula, salvi specifici corsi che possono essere disposti in e-learning qualora valutati appropriati, e prevede test finali di verifica.

Con cadenza annuale è verificata l'effettiva fruizione da parte di tutti i destinatari, prevedendo eventuali sessioni ad hoc a fronte di comportamenti anomali.

La formazione è completata da periodiche e puntuali comunicazioni riguardanti aggiornamenti del Modello e delle sue procedure e regolamenti, Codice etico e in ogni caso ogni documentazione che contribuisca a costituire l'efficacia delle misure di prevenzione.

Parimenti alla formazione, la comunicazione è diversamente modulata in ragione dei destinatari a cui è rivolta.

Ravenna Farmacie s.r.l. inoltre promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la società ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla società medesima, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

9. IL SISTEMA DELLE VERIFICHE

Il presente Modello è soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, cui tutto il personale è tenuto a prestare la collaborazione che l'OdV e gli altri organi di controllo (RPCT; DPO, Collegio Sindacale, Internal Audit, RSPP, Enti certificatori ecc.) riterranno opportuno richiedere:

- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi dalla società nelle aree a rischio;
- attività di monitoraggio sull'effettività del modello, che ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del modello ed i comportamenti concreti dei loro destinatari;
- verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello sulla base delle informazioni e rilevazioni emerse nel corso dell'anno (segnalazioni ricevute, azioni intraprese dai soggetti interessati, consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto e da altre normative cui è assoggettata la Società) anche con verifiche ed interviste a campione.

La Direzione Generale dispone le verifiche anche eventualmente sulla base di una programmazione annuale e ne segnala a O.d.V. e RPCT e altri organi di controllo a vari titoli interessati, le risultanze, ovvero di volta in volta nel caso emergessero situazioni rilevanti o anche mediante un riepilogo su base annuale.

L'Organismo e il RPCT possono adottare le verifiche che ritengono opportune in ogni tempo e con le modalità dagli stessi stabilite.