



Protocollo 1

Modalità di gestione del rapporto con gli organi di Pubblica Amministrazione nelle operazioni d'ispezione, verifica e controllo condotte presso AMF

Il presente protocollo, adottato con la determina 31AU/2016 del 01.08.2016 è da considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo che AMF ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001

AZIENDA MULTISERVIZI FARMACIE SPA

Società per Azioni a socio unico

Via Verga, 113 - 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

T 02 6175179 • **F** 02 66012129 • **W** www.amf-cinisello.it • **E** info@amf-cinisello.it
Ufficio Registro Imprese di Milano N° 07945280969 - Iscrizione REA MI-1992668
C.F. e P.IVA n. 07945280969 Capitale Sociale € 1.260.000,00 i.v.

1. Introduzione

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che AMF ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2013 – seduta n° 3.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla disposizione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede l'adozione di *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

2. Finalità e ambito di applicazione

Il protocollo disciplina il rapporto con gli organi di Pubblica Amministrazione nelle operazioni d'ispezione, verifica e controllo condotte presso la AMF, e in occasione di richieste, comunicazioni e adempimenti da questi inoltrate alla AMF (a titolo esemplificativo, gli accertamenti ispettivi e le richieste da parte degli Uffici dell'ATS, gli accertamenti ispettivi e le richieste della Guardia di Finanza, le verifiche dell'Agenzia delle Entrate, le verifiche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli accertamenti dell'Ispettorato del Lavoro, di ARPA, INPS, NAS, ASL, INAIL, ecc.). Nell'ambito di sua applicazione, il protocollo prevede un sistema di regole di organizzazione e controllo delle attività, finalizzato a prevenire la commissione di reati che possono trovare occasione di manifestazione nel corso delle attività ispettive e/o richieste delle autorità di pubblica amministrazione e che si realizzano, tipicamente, con l'offerta o la promessa indebita di denaro, beni o altre utilità ai medesimi funzionari delle autorità ispettive (tipicamente fatti di corruzione e reati di frode in danno della P.A.).

A questi fini, il protocollo risponde all'esigenza di:

- a. prevenire ogni condotta diretta ad offrire o promettere indebitamente, anche per il tramite di terzi, denaro, beni o altre utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione
- b. prevenire ogni forma di inganno, indebita pressione, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tale da condizionare le conclusioni dell'attività amministrativa.

L'Amministratore Unico ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito l'Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili regolate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e le regole del Modello, in particolar modo quanto compreso nella PARTE SPECIALE – A – Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia.

Nella suddetta Parte Speciale, si segnalano all'attenzione i seguenti capitoli:

- A.4 REGOLE GENERALI
- A.5 PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Nelle attività regolate dal presente protocollo, i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono tenuti esclusivamente dai soggetti all'uopo individuati, secondo il sistema di ripartizione di compiti e funzioni come di seguito descritto.

È fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della AMF, con esponenti delle Autorità ispettive.



4. Ruoli e responsabilità

Il Direttore Generale è nominato Responsabile Interno del procedimento per tutte le attività di verifica che dovessero svolgersi, a cura degli organi della Pubblica Amministrazione, presso i locali dove è ubicata la Sede Centrale della AMF.

I singoli dipendenti e/o collaboratori che abbiano a ricevere i pubblici ufficiali, sono tenuti a informare immediatamente del loro arrivo il Direttore Generale. Questi, a sua volta, informerà l'Amministratore Unico.

Il Direttore Generale è responsabile del corretto svolgimento dell'operazione e garante dell'osservanza delle regole del protocollo.

Nel corso delle operazioni ispettive, il Direttore Generale partecipa all'ispezione, tiene i rapporti con i pubblici funzionari; provvede tempestivamente agli adempimenti richiesti dai pubblici funzionari, avendo cura di verificare che questi siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate, complete e veritiere, e la documentazione prodotta anch'essa completa e veritiera.

Il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione è nominato Responsabile Interno del procedimento per tutte le attività di verifica che dovessero svolgersi, a cura degli organi della Pubblica Amministrazione, presso i locali dove sono ubicate le Farmacie della AMF.

I singoli dipendenti e/o collaboratori che abbiano a ricevere i pubblici ufficiali, sono tenuti a informare immediatamente del loro arrivo il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione. Questi, a sua volta, informerà il Direttore Generale.

Il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione è responsabile del corretto svolgimento dell'operazione e garante dell'osservanza delle regole del protocollo.

Nel corso delle operazioni ispettive, il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione partecipa all'ispezione, tiene i rapporti con i pubblici funzionari; provvede tempestivamente agli adempimenti richiesti dai pubblici funzionari, avendo cura di verificare che questi siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate, complete e veritiere, e la documentazione prodotta anch'essa completa e veritiera.

A prescindere dalla sede dell'ispezione, il personale e i collaboratori della AMF, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive, informando tempestivamente il Direttore Generale di ogni eventuale anomalia che dovesse presentarsi nel rapporto con il pubblico funzionario.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni di cui al presente protocollo, sono tenuti a osservare e fare osservare le regole del protocollo. Costoro sono, altresì, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di vigilanza, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso, secondo quanto previsto nel Modello.

5. Descrizione del processo

Il rapporto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nel corso di attività ispettive, deve svolgersi con le modalità di seguito indicate.

Attività ispettive svolte presso la Sede Centrale

Una persona della Segreteria, al momento disponibile, riceve i pubblici funzionari e avvisa immediatamente del loro arrivo, il Direttore Generale.

Il Direttore Generale prende parte alle ispezioni.

L'Amministratore Unico, il Direttore Generale e il soggetto da questi eventualmente delegato sono gli unici soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con i pubblici funzionari nell'ambito delle



verifiche ispettive. Per tutti gli altri vige il divieto di intrattenere rapporti, per conto della AMF, con esponenti delle Autorità ispettive.

Il personale della AMF deve prestare piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle regole del protocollo.

Qualora siano richiesti adempimenti da parte dei pubblici funzionari, informazioni o l'esibizione di documenti, il Direttore Generale deve provvedere tempestivamente, avendo cura di verificare che gli adempimenti siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate e veritiere, e la documentazione prodotta sia anch'essa completa e veritiera.

Prima di essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione, tutta la documentazione deve essere rivista e approvata dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

Attività ispettive svolte presso i locali dove sono ubicate le Farmacie della AMF

Una persona dello Staff della Farmacia, al momento disponibile, riceve i pubblici funzionari e avvisa immediatamente del loro arrivo, il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione.

Il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione prende parte alle ispezioni.

Il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione e il soggetto da questi eventualmente delegato sono gli unici soggetti autorizzati a intrattenere rapporti con i pubblici funzionari nell'ambito delle verifiche ispettive. Per tutti gli altri vige il divieto di intrattenere rapporti, per conto della AMF, con esponenti delle Autorità ispettive.

Il personale della AMF deve prestare piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle regole del protocollo.

Qualora siano richiesti adempimenti da parte dei pubblici funzionari, informazioni o l'esibizione di documenti, il Direttore di Farmacia o il Facente Funzione deve provvedere tempestivamente, avendo cura di verificare che gli adempimenti siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate e veritiere, e la documentazione prodotta sia anch'essa completa e veritiera.

Prima di essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione, tutta la documentazione deve essere rivista e approvata dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

In caso di assenza e irreperibilità delle figure preposte alla gestione delle attività ispettive, queste saranno gestite dal dipendente o collaboratore con la maggiore anzianità di servizio presente nella sede oggetto dell'attività ispettiva.

A prescindere dalla sede, al termine dei lavori ispettivi, chi ha gestito l'ispezione deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute, e richiederne una copia in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, chi ha gestito l'ispezione (o un soggetto da questi incaricato) redige un verbale a uso interno.

Il Direttore Generale è tenuto a informare l'Amministratore Unico dell'intervenuta ispezione, qualora lo stesso non sia stato preventivamente avvisato.

AZIENDA MULTISERVIZI FARMACIE SPA

Società per Azioni a socio unico

Via Verga, 113 - 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

T 02 6175179 • F 02 66012129 • W www.amf-cinisello.it • E info@amf-cinisello.it

Ufficio Registro Imprese di Milano N° 07945280969 - Iscrizione REA MI-1992668

C.F. e P.IVA n. 07945280969 Capitale Sociale € 1.260.000,00 i.v.



Protocollo 2

Modalità di gestione degli strumenti informativi aziendali

Il presente protocollo, adottato con la determina 31AU/2016 del 01.08.2016 è da considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo che AMF ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001

AZIENDA MULTISERVIZI FARMACIE SPA
Società per Azioni a socio unico

Via Verga, 113 - 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

T 02 6175179 • **F** 02 66012129 • **W** www.amf-cinisello.it • **E** info@amf-cinisello.it
Ufficio Registro Imprese di Milano N° 07945280969 - Iscrizione REA MI-1992668
C.F. e P.IVA n. 07945280969 Capitale Sociale € 1.260.000,00 i.v.

1. Introduzione

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che AMF ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2013 – seduta n° 3.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla disposizione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede l'adozione di "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

2. Finalità e ambito di applicazione

Il protocollo disciplina le regole di utilizzo dei sistemi informativi finalizzato al corretto espletamento delle funzioni aziendali e per prevenire la commissione di reati che possono trovare occasione di manifestazione nel corso delle attività.

3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili regolate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e le regole del Modello, in particolar modo quanto compreso nella PARTE SPECIALE PARTE SPECIALE – E – Reati informatici.

Nella suddetta Parte Speciale, si segnalano all'attenzione i seguenti capitoli:

- A.3 REGOLE E PRINCIPI GENERALI / PROTOCOLLI / PROCEDURE GENERALI

In aggiunta e integrazione a quanto previsto nella suddetta sezione sono emanati i seguenti obblighi e/o divieti:

1. Qualora l'Azienda metta a disposizione dei dipendenti e/o collaboratori l'accesso in remoto ai sistemi informativi aziendali è fatto obbligo al dipendente e/o collaboratore la verifica che l'accesso sia di sua esclusiva pertinenza ovvero che non sia possibile l'accesso, anche per errore, da parte di familiari, congiunti, ecc
2. Qualora l'Azienda metta a disposizione dei dipendenti e/o collaboratori l'accesso in remoto ai sistemi informativi aziendali è fatto divieto al dipendente e/o collaboratore condividere file generati o modificati con software privati che non garantiscono il medesimo livello di sicurezza che garantiscono quelli messi a disposizione dall'Azienda
3. L'utente è responsabile dell'eventuale *device* fornito dall'Azienda (ad esempio PC portatile, palmare, telefono cellulare) e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. A questi *device* si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
4. È fatto obbligo di segnalare prontamente all'azienda il furto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'eventuale *device* fornito dall'Azienda
5. La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione. È buona norma evitare messaggi completamente estranei al



rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

6. Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È da evitare la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

AZIENDA MULTISERVIZI FARMACIE SPA
Società per Azioni a socio unico

Via Verga, 113 - 20092 Cinisello Balsamo (Mi)

T 02 6175179 • **F** 02 66012129 • **W** www.amf-cinisello.it • **E** info@amf-cinisello.it
Ufficio Registro Imprese di Milano N° 07945280969 - Iscrizione REA MI-1992668
C.F. e P.IVA n. 07945280969 Capitale Sociale € 1.260.000,00 i.v.