



***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2018-2019-2020***

(Legge 6 novembre 2012 nr. 190)

FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Calimera (Le) Piazza del Sole, 13

Capitale Sociale € 50.400,00 Interamente Versato

Codice Fiscale e Reg. Imp. 03397140751

Lecce nr. REA 221134

Adottato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2018

Sommario

Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Obiettivi Strategici	4
Art. 3 Attività con rischio di corruzione	5
Art. 4 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	5
Art. 5 Formazione, controllo e prevenzione del rischio	7
Art 6 Obblighi informativi.....	8
Art. 7 Obblighi di trasparenza	8
Art. 8 Accesso Civico	9
Art. 9 Monitoraggio	11
Art. 10 Relazione dell'attività svolta.....	12

Art. 1 Oggetto e finalità

La Farmacia Comunale S.p.a. è una società a capitale misto pubblico-privato che vede la partecipazione nel capitale sociale della stessa del Comune di Calimera con un numero di azioni che rappresentano il 51,40% del capitale sociale di €. 50.400,00.

La società ha la piena titolarità, così come previsto dalle vigenti normative, di una farmacia sita in Calimera alla Piazza del Sole nr. 13.

Il suo assetto organizzativo è molto semplificato e risulta essere adeguato alle necessità aziendali trattandosi di una piccola realtà economica in cui numerose funzioni e provvedimenti fanno riferimento al Direttore della farmacia.

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 e sulla base dei provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, la società adotta il *“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”* (art.1 commi 5-8) con lo scopo di individuare sia gli obiettivi strategici sia le attività esposte al rischio di corruzione nonché di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Avendo la Farmacia Comunale S.p.a. già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C. verrà ad integrare la disciplina già in essere all’interno della Società.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano si applica a tutto il personale dipendente e dirigente della Farmacia Comunale S.p.a. e la sua adozione si ritiene comunicata tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Calimera nella sezione Amministrazione Trasparente.

La violazione, da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare ai sensi dell’art. 1 c. 14 della legge 190/2012. Tutti a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione e a segnalare le situazioni di illecito secondo le indicazioni del Codice Etico e Comportamentale in allegato al Piano.

Art. 2 Obiettivi Strategici

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume un valore programmatico dovendo, necessariamente, prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.

Obiettivi strategici in materia di Prevenzione della corruzione e di Trasparenza 2018-2020	
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio dell'attuazione nelle misure di prevenzione della corruzione previste per legge
	Introduzione di misure ulteriori, in particolare nelle Aree in cui il rischio di corruzione risulta alto
	Consultazione in sede di stesura nell'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione al fine di renderlo partecipato e condiviso
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Effettuazione di attività formative e informative sulle misure di protezione per coloro che denunciano gli illeciti
	Attivazione di canali di ascolto stabili per gli stakeholder
	Aumento dei controlli random per la verifica della regolarità delle procedure seguite
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aumento delle attività formative in tema di anticorruzione
	Predilezione delle sedute pubbliche e della verbalizzazione per le attività in cui viene esercitato un potere discrezionale (esami, valutazioni, consultazioni di mercato. Etc.)
	Applicazione del principio della rotazione nelle commissioni giudicatrici (commissioni di esame, di gara per l'affidamento dei appalti, di valutazione per le progressioni di carriera, per le assunzioni)
Integrale recepimento della disciplina sulla Trasparenza	Identificazione di soluzioni organizzative, iter procedurali e prassi di comportamento tese a garantire il più sollecito e integrale recepimento della normativa in tema di trasparenza, privacy e accesso civico, specialmente nelle aree in cui il livello di rischio e corruzione appare alto
	Mappatura dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Art. 3 Attività con rischio di corruzione

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio, è necessario individuare le attività svolte in relazione agli obiettivi societari e delle stesse occorre stimarne e misurarne i rischi.

Le attività della Società "FARMACIA COMUNALE S.P.A." che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

IL REGISTRO DEL RISCHIO					
ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Gestione acquisti e spese correnti	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione del Magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Procedure
Gestione Incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla società (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Bassa	Procedure

Art. 4 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione e della Trasparenza (RPCT) è nominato dall'Organo Amministrativo.

Il Responsabile predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, (art. 1 c. 8) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della "FARMACIA COMUNALE S.P.A." per l'approvazione.

Si riassumono di seguito le funzioni assegnate al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza dalla normativa vigente:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 Legge 190/2012;
- pubblica nel sito web del Comune di Calimera nell'area Amministrazione Trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione;
- nella materia del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando le inadempienze al Consiglio di Amministrazione e all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare (art. 43 d.lgs. n. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e dei risultati del monitoraggio;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, curando, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che siano rispettate le disposizioni normative in materia. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità", vigila sul rispetto della disciplina in materia.

Per lo svolgimento di tali funzioni, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Farmacia Comunale S.P.A. al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

All'art. 1, comma 12, della legge n. 190 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 di cui all'Art. 1 della legge 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (Art. 1 comma 12 -14 L. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione della corruzione prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Art. 5 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti, che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno della Farmacia Comunale S.p.a. indicata ai sensi dell'art. 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione per i dipendenti individuati sarà definito e pianificato nel dettaglio dal Responsabile.

La formazione deve essere svolta in due fasi.

La prima è quella di base, da effettuare il primo anno.

La seconda comprende i successivi aggiornamenti, se esistenti, da attuare nei due anni successivi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società adotterà le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

Art 6 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di :

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti se esistenti;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 7 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano e che non siano da ricondurre alla gestione ordinaria (per es. acquisto di prodotti per la rivendita, acquisto di attrezzatura minuta) nonché i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità alla vigente normativa e alla natura giuridica della Società stessa, devono essere pubblicati con cadenza semestrale, nell'apposita sezione del sito Internet del Comune di Calimera "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del servizio trasmette le informazioni da pubblicare sul sito al segretario del Comune di Calimera.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito da comma precedente.

Art. 8 Accesso Civico

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale.

Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'istanza va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Farmacia Comunale S.p.A.) mediante Posta Elettronica Certificata e inviata all'indirizzo 13239@pec.federfarma.it. Le richieste sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (Art. 65 co. 1 lett. C) de CAD.

L'istanza può anche essere presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso la sede sociale della Farmacia Comunale S.p.a. Nel caso in cui la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del Responsabile della Trasparenza, la stessa può essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38 commi 1 e 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

Con l'istanza di accesso civico possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso della Farmacia Comunale S.p.A. Ciò significa:

- che la Farmacia Comunale S.p.A. non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

- che la Farmacia Comunale S.p.A non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso civico: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e dalle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso civico deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, il Responsabile della Trasparenza dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

La Farmacia Comunale S.p.A. è tenuta a consentire l'accesso civico anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento societario.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando la Farmacia Comunale S.p.A. risponde alla richiesta di accesso civico mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la Farmacia Comunale S.p.A. provvede a dare comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Farmacia Comunale S.p.A. provvede sulla

richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3. Del D.Lgs. 33/2013.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Il termine di venti giorni è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. A) del d.lgs. n. 33/2013 (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) i cui termini di risposta sono identici a quelli del richiedente.

Avverso la decisione del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Art. 9 Monitoraggio

L'implementazione del Piano anticorruzione, a cura del responsabile nominato, deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio, svolta dal responsabile della Prevenzione e dallo stesso organizzata, consentirà di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Art. 10 Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno predisporrà una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento e trasmette contestualmente la relazione all'organo di amministrazione per la pubblicazione sul sito internet del Comune di Calimera nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La società si impegna ad adottare il presente piano in fase di elaborazione.

Per quant'altro non previsto o non espressamente menzionato nel piano si farà riferimento alle norme di cui alla legge 190/2012 e sue successive modifiche o variazioni.

Calimera 31/01/2018

Per il C.d.A. il Presidente



Codice Etico e Comportamentale

(D. Lgs 8 giugno 2001 nr. 231 e successive modifiche)

FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Calimera (Le) Piazza del Sole, 13

Capitale Sociale € 50.400,00 int. Versato

Codice Fiscale e Reg. Imp. 03397140751

Lecce nr. REA 221134

Adattato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2018

Sommario

Premessa.....	5
Introduzione	6
1.Principi di comportamento per l'organizzazione.....	7
Rispetto di leggi e regolamenti.....	7
Integrità di comportamento	7
Ripudio di ogni discriminazione	7
Valorizzazione delle risorse umane	8
Equità dell'autorità.....	8
Tutela di salute, sicurezza e ambiente.....	8
Evitare di porre in essere comportamenti non etici.....	8
Tutela della concorrenza.....	8
Valorizzazione dell'investimento nella società.....	9
Trasparenza e Completezza dell'informazione.....	9
Protezione dei dati personali.....	9
Trattamento delle informazioni.....	9
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	10
Professionalità.....	10
Lealtà.....	10
Onestà.....	10
Correttezza.....	10
Riservatezza	10
Risoluzione dei conflitti di interesse.....	10
3. Criteri di condotta.....	11
3.1.Relazione con il personale.....	11
Selezione del personale	11
Costituzione del rapporto di lavoro.....	11
Gestione del personale	11
Integrità e tutela della persona	12
Diffusione delle politiche del personale.....	12
Valorizzazione e formazione delle risorse.....	13
Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	13
Coinvolgimento delle persone	13
Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	13
Sicurezza e salute	13

Tutela della privacy.....	14
3.2. Doveri del personale	15
Gestione delle informazioni	15
Riservatezza delle informazioni aziendali	15
Informazioni riservate su terzi soggetti.....	15
Conflitto di interessi	16
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza.....	16
Utilizzo dei beni aziendali	17
Partecipazione ad attività antisociali e criminali	17
3.3. Relazioni con i clienti.....	18
Imparzialità	18
Comunicazione ai clienti.....	18
Stile di comportamento del personale verso i clienti	18
3.4. Rapporti con i fornitori	18
Scelta del fornitore.....	18
Integrità ed indipendenza nei rapporti	18
3.5 Relazione con i detentori del capitale della società FARMACIA COMUNALE S.P.A.	19
Trasparenza contabile	19
Tutela del patrimonio sociale.....	19
Norme di comportamento per i soci e gli organi sociali.....	19
3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	20
Correttezza e lealtà	20
Regali, omaggi e benefici	21
Iniziative che la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. può assumere	22
3.7 Rapporti con la collettività	22
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	22
Contributi e sponsorizzazioni	22
3.8 Diffusione di informazione.....	23
Comunicazione all'esterno	23
Controllo sulle informazioni aziendali riservate	23
4. Meccanismi applicativi del codice etico	23
4.1 Diffusione e comunicazione.....	23

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	24
4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni	25
4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alla violazioni	25
4.5 Il sistema sanzionatorio	26
La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio	26
Soggetti destinatari.....	27
Le sanzioni	27
Le Sanzioni nei confronti dei dipendenti	28
Le Sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori e soggetti terzi.....	29
Criteri di commisurazione delle sanzioni.....	29
Accertamento delle sanzioni	30
4.6 Procedure operative e protocolli decisionali	30
5. Disposizioni finali	31

Premessa

Il Comune di CALIMERA in data 6 dicembre 1999 ha costituito la “FARMACIA COMUNALE S.P.A.”

La costituzione è avvenuta in esecuzione della deliberazione consiliare nr. 107 del 16 dicembre 1997 e previa individuazione del socio privato farmacista sulla base di una procedura concorsuale di evidenza pubblica.

Con la costituzione della società il Comune di Calimera ha conferito alla stessa la piena titolarità dei diritti rivenienti dall'autorizzazione relativa all'esercizio rilasciata dal Ministero della Sanità – Ufficio Medico Provinciale in data 03/06/67, Prot.n.03618/div.1^, nonché, la licenza di vendita di spiriti ed alcolici rilasciata dal Ministero delle Finanze –Ufficio tecnico delle Imposte di Fabbricazione di Lecce in data 12/03/1996 n.10767 e l'autorizzazione di commercio al minuto rilasciata dal Comune di Calimera in data 27/01/94.

La Società “FARMACIA COMUNALE S.P.A.” nasce per la volontà del Comune Calimera di identificare un modulo di gestione imprenditoriale più idoneo rispetto al passato, per flessibilità e autonomia gestionale, pur conservando lo spirito proprio della farmacia comunale con il perseguimento di obiettivi etici e sociali.

In attuazione di tale spirito il Comune di Calimera, nelle prime fasi di costituzione della società ha promosso il cosiddetto “ Azionariato Diffuso” cedendo parte delle azioni di proprietà ai cittadini che ne hanno fatto richiesta fissando dei limiti quantitativi al possesso.

Oggi si può affermare pienamente che gli intenti progettuali con la costituzione della società sono stati pienamente conseguiti tramite la valorizzazione del patrimonio, il miglioramento della qualità dei servizi, il mantenimento del controllo comunale e la persecuzione di quegli aspetti sociali che ne hanno caratterizzato la nascita.

Il ruolo del farmacista e della farmacia non è più relegato alla logistica e alla dispensazione dei farmaci ma si indirizza sempre più verso servizi avanzati basati su competenze specifiche molto più orientate al paziente che al farmaco.

Le analisi sono incentrate sulla implementazione della farmacia di comunità, con la creazione, lancio, sviluppo, valutazione, sostenibilità ed implementazione dei servizi cognitivi in farmacia.

Il tutto si identifica nella introduzione del concetto di **Pharmaceutical Care**: presa in carico del paziente, monitoraggio dell'aderenza e dei trattamenti ma non solo.

Sempre di più ci si sta rendendo conto che fornire servizi di alta qualità implica anche un nuovo approccio alla gestione del paziente, una gestione condivisa fra medici, farmacisti, infermieri che hanno al centro della loro attività il miglioramento della condizione dei pazienti.

Il futuro ha due temi ricorrenti, approccio multidisciplinare e ricerca multidisciplinare con l'obiettivo di ottimizzare la terapia per la cura delle diverse affezioni.

L'Organigramma della Società vede al vertice della stessa un Consiglio di Amministrazione composto da tre componenti di cui due di nomina pubblica e uno di nomina privata.

A svolgere le funzioni di controllo, sia legale che contabile, vi è il Collegio Sindacale composto anch'esso da tre componenti di cui due di nomina pubblica e uno di nomina privata.

La Direzione della farmacia è affidata al Direttore Generale in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa

La società svolge l'attività di commercio al dettaglio di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, galenici, articoli di cosmesi e per l'igiene personale, prodotti alimentari dietetici, articoli di vestiario e giocattoli per bambini, articoli sanitari ed ogni altra merce comunque connessa con l'attività farmaceutica, servizi in genere legati all'attività sanitaria. Potrà inoltre svolgere attività formative e informative, appositamente organizzate, in materia di educazione sanitaria.

Per i fini di cui sopra, ed in via non prevalente ma strumentale all'attività esercitata, la società potrà compiere tutte le operazioni finanziarie, commerciali, ivi compresa la gestione diretta od indiretta di altre aziende, mobiliari (con esclusione delle attività regolate dalla legge 02/01/1991 n. 1) e immobiliari direttamente connesse con gli scopi sociali.

Inoltre potrà assumere partecipazioni ed interessenze in società ed imprese aventi scopo affine o connesso al proprio.

Acquistare, vendere e collocare azioni, quote, obbligazioni nel rispetto della normativa prevista dalla legge 05/07/1991 n. 197, provvedere al finanziamento delle società ed enti di partecipazione ed al coordinamento tecnico, commerciale, finanziario ed amministrativo delle loro attività.

Acquisire, nell'interesse proprio e delle società ed enti di partecipazione, titolarità ed uso di diritti su beni immateriali, disponendone l'utilizzo nell'ambito delle medesime società ed enti di partecipazione.

Promuovere ed assicurare lo svolgimento di attività di ricerca e sperimentazione e l'utilizzo e lo sfruttamento dei risultati

Introduzione

Il codice etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui il Direttore Generale - Tecnico, dipendenti, collaboratori e fornitori della società si devono attenere.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la società: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevono incarichi dalla società o che abbiano con essa rapporti durevoli. Essi hanno l'obbligo di rispettare i principi ed i criteri di condotta nell'ambito dei rapporti che intercorrono con la Farmacia Comunale S.p.A.

La pubblicità del codice sarà soddisfatta con la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Calimera.

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore con il D.Lgs. n. 231/2001 e la legge 190/2012.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 introduce nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per la commissione di alcuni reati, specificamente indicati dal legislatore; permette di colpire (con sanzioni pecuniarie, l'interdizione dall'attività, il commissariamento, il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione) direttamente l'Ente e, quindi, l'interesse economico dei soci. L'Ente, tuttavia, non risponde se dimostra di avere "adottato ed efficacemente attuato" un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della stessa fattispecie di quello verificatosi.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è una legge che prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. Tali principi devono essere rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la società stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti

La FARMACIA COMUNALE S.P.A. opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

La società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Integrità di comportamento

La società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la

società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Valorizzazione delle risorse umane

La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La società rifiuta ogni forma di lavoro coatto e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaurienti con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Tutela della concorrenza

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Valorizzazione dell'investimento nella società

La società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale dei soci da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

Trasparenza e Completezza dell'informazione

La società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Gli stakeholder, nei rapporti col la società, devono essere in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche.

Tali dati sono di natura sensibile cioè consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona (origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute, ecc).

La società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D.Lgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale della società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dalla società FARMACIA COMUNALE S.P.A. nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, la società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti della società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone della società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. può giustificare una condotta non onesta. La società predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

Correttezza

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna di essi non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. o per terzi; ciascuno di essi respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori della FARMACIA COMUNALE S.P.A. sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading (abuso di informazioni riservate).

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della società.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della società.

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori rispettano le decisioni che sono assunte dalla società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

3. Criteri di condotta

3.1. Relazione con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Vengono adottate, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. Per questo la società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

La società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità e coloro che devono prendersi cura dei figli.

Integrità e tutela della persona

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatori, o che possa turbare la sensibilità delle persone.

La società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente attraverso criteri da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo.

I risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al Direttore e al Consiglio di Amministrazione, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto oltre che ai propri referenti gerarchici anche all'Organismo di Vigilanza.

La società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dal direttore.

Valorizzazione e formazione delle risorse

Il Direttore utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni all'interno dello stesso servizio, affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte del Direttore, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Il Direttore è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al Direttore di formulare le decisioni finali. Il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo ove necessario azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali

Sicurezza e salute

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A., inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della società è di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della società stessa.

A tale fine, il Direttore, attento all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati sensibili del proprio personale, la società si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, Direttore o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. acquisirà o creerà nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

E' responsabilità del Direttore trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la società FARMACIA COMUNALE S.P.A., le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. dovrà astenersi dall'utilizzo di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma

di tutela, sarà necessario rivolgersi al Direttore per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Conflitto di interessi

Il personale, i dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona della società, deve poter trarre vantaggio impropriamente dalla medesima società, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di quote, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al Direttore e al Consiglio di Amministrazione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale, ai dipendenti, agli amministratori ed ai collaboratori della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico (non superiore a 100 euro), da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, non devono essere accettati doni e servizi che possano influire sullo svolgimento delle loro mansioni lavorative. Inoltre dovranno comunicare ai partners commerciali della società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Il personale, i dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori della società che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne

comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio valuterà l'appropriatezza e provvederà a notificare al mittente la politica della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. in materia.

Utilizzo dei beni aziendali

Il personale, i dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ognuno deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che vengono affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di FARMACIA COMUNALE S.P.A. viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente il Direttore e il Consiglio di Amministrazione della società.

3.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Comunicazione ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della società devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto e porre in essere una separazione di ruoli, ove la struttura organizzativa e l'organigramma aziendale lo consenta, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

Il tutto relazionato alla tipologia ed alle modalità di svolgimento dell'attività della farmacia.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della società. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

3.5 Relazione con i detentori del capitale della società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione) della società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza e a diffondere con tempestività il materiale di supporto necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

Gli organi sociali (membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) hanno l'obbligo dovere di partecipare ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Norme di comportamento per i soci e gli organi sociali

Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della società, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della società.

E' fatto divieto di assumere (o incaricare) ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni descritte all'art.1 comma 42 lettera l), in modifica dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 che prevede che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che

devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Il personale, i dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori della società FARMACIA COMUNALE S.P.A. non può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la società stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore inferiore a 25 euro, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Direttore, il quale provvede a darne preventiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona della società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso

commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il Direttore o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. può assumere

La società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la società deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- la società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex legge.

3.7 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Contributi e sponsorizzazioni

La società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la società FARMACIA COMUNALE S.P.A. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i

soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

3.8 Diffusione di informazione

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa possono essere disponibili sul sito Internet della società, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Controllo sulle informazioni aziendali riservate

E' vietata ogni forma di investimento nel capitale della società FARMACIA COMUNALE S.P.A., sia esso diretto oppure per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate.

In relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

La società FARMACIA COMUNALE S.P.A. si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, siti Internet "www...", le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone che intrattengono rapporti con l'azienda devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, il Consiglio di Amministrazione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il Direttore sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del Direttore, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Direttore della farmacia;
- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale. Viene istituito all'interno dell'organigramma aziendale l'Organismo di Vigilanza a composizione anche monocratica che risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare al Consiglio di Amministrazione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri obbligatori in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle;
- individuare le "altre utilità" che possano costituire contropartita di un eventuale accordo corruttivo (omaggi a clienti, gadgettistica, sponsorizzazioni a club, associazioni, ecc., riconducibili ad un ente/cliente o ai suoi singoli manager).

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: la società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti).

In questo modo viene assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione.

Il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alla violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra FARMACIA COMUNALE S.P.A. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla società, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

4.5 Il sistema sanzionatorio

La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n.231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Codice stesso;
2. **Complementarietà:** il sistema disciplinare previsto dal Codice è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla società;
3. **Pubblicità:** la società darà massima e adeguata conoscenza del presente Codice, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori;
4. **Contraddittorio:** la garanzia del contraddittorio è soddisfatta oltre che con la previa pubblicità del Codice anche con la contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti.
5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
6. **Tipicità:** la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato. Tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
7. **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso;
8. **Presunzione di colpa:** la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal Codice, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs.231/01);
9. **Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Codice o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/2001).

Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Codice spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente Codice. Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Direttore, di concerto con l'OdV, a provvedere alla comunicazione dello stesso.

Le sanzioni

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza delle disposizioni aziendali configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari suesposte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente documento, sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale della Società è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale. Esso intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società posti in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza di tutti i dipendenti, ad esempio, mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (posta elettronica, comunicazioni di servizio, ecc.). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'OdV.

Ai dipendenti che violano il Codice sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società, come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

Le Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla normativa vigente in relazione ai licenziamenti individuali.

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Codice sono, in ordine crescente di gravità:

1. **conservative** del rapporto di lavoro:

a) **Rimprovero inflitto verbalmente** - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- violazione delle procedure interne e del Codice, “per inosservanza delle disposizioni di servizio” ovvero “per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza”;
- condotta consistente in “tolleranza di irregolarità di servizi” ovvero in “inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società”.

b) **Rimprovero inflitto per iscritto** – tale sanzione è applicabile nei casi di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Codice);
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale. Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa. Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

c) **Sospensione dal servizio e dal trattamento economico** per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Codice o negligenze rispetto alle prescrizioni del Codice;

- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

2. **risolutive** del rapporto di lavoro:

a) **licenziamento per giustificato motivo** – si applica nei casi di:

- violazione di una o più prescrizioni del Codice mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 nei confronti della società;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

b) **licenziamento per giusta causa**, ai sensi dell'art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

- condotta in palese violazione delle prescrizioni del Codice, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";
- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs.231/2001.

Le Sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori e soggetti terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Codice e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che, sentito il parere del Direttore e previa diffida all'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione. È compito dell'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

La società si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

Criteri di commisurazione delle sanzioni

La **gravità** dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La **recidiva** costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Accertamento delle sanzioni

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Codice, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Codice adottato.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Consiglio di Amministrazione su segnalazione dell'OdV. Per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.

4.6 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative e del codice etico, la società prevede l'adozione di procedure specifiche finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Tutte le azioni e le operazioni della FARMACIA COMUNALE S.P.A. devono avere una tracciabilità e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della società FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Calimera 31/01/2018

Per il Consiglio di Amministrazione – Il Presidente



**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo D.Lgs. 8 giugno 2001
nr. 231**

FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Calimera (Le) Piazza del Sole 13

Capitale Sociale € 50.400,00 Interamente Versato

Codice Fiscale e Reg. Imp. 03397140751

Lecce REA – 221134

Adottato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2018

Sommario

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	3
1.1. Introduzione	3
1.2. Natura della responsabilità	4
1.3. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	4
1.4. Fattispecie di reato.....	5
1.5. Apparato sanzionatorio	7
1.6. Delitti tentati	8
1.7. Vicende modificative dell'ente.....	8
1.8. Reati commessi all'estero	10
1.9. Procedimento di accertamento dell'illecito.....	11
1.10. Modelli di organizzazione, gestione e controllo	11
1.11. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti.....	12
1.12. Sindacato di idoneità.....	13
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL' ASSETTO GOVERNATIVO GENERALE DELLA "Farmacia Comunale S.p.A." ..	13
2.1. Farmacia Comunale S.p.A.	13
2.2. Modello di Business	15
2.3. Governance di Farmacia Comunale S.p.A.	16
2.3.1. La Governance di Farmacia Comunale S.p.A.....	16
2.3.2. Principi di controllo in materia di deleghe e procure	18
2.3.3. Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo generale.....	19
CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	20
3.1 PREMESSA	20
3.2. Il Progetto di Farmacia Comunale S.p.A. per la definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001	20
3.2.1 Individuazione dei processi e dei "key officer", identificazione delle Aree di rischio.....	20
3.2.2 Rilevazione della situazione "As-Is" e valutazione del modello di controllo in essere Gap Analysis ed Action Pian.	21
3.2.3 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	22
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	23
4.1 L'organizzazione di Vigilanza.....	23
4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.	24
4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	25
4.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie	26
4.5. Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	28
4.6. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	28

CAPITOLO 5: SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
5.1. Funzione del sistema disciplinare	29
5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati	29
5.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni.	30
5.4. Misure applicate nei confronti dei dirigenti.....	31
5.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.....	32
5.6. Misure nei confronti dei sindaci.....	32
5.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.	32
CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	32
6.1. Premessa	32
6.2. Dipendenti	33
6.3. Altri destinatari	34
CAPITOLO 7 ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	34
7.1. Adozione del modello.....	34
7.2. Verifiche e controlli sul Modello	34
7.3. Aggiornamento e adeguamento.....	34

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "D. Lgs. 231/2001"), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 3001 è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D. Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i C.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa è esclusa se la società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Come osservato ed evidenziato dalle stesse Linee Guida di Confindustria, non si può definire un modello che sia universalmente valido e che non tenga conto della tipologia di attività svolta, nonché delle caratteristiche dimensionali e gestionali dell'impresa in oggetto.

Il settore nel quale si opera, il territorio (nazionale o transnazionale), i rapporti con l'ambiente e con gli operatori interessati, possono aumentare la propensione alla commissione di alcune tipologie di reato.

La dimensione dell'impresa, le minori risorse, la convergenza in un unico soggetto di tutte le specificità delle diverse funzioni, delle differenti fasi dei processi e delle loro responsabilità possono influenzare il modello e le conseguenti procedure interessando la tecnica di analisi, la gestione dei rischi e la fase dei controlli.

E' proprio quest'ultima la fattispecie della Farmacia Comunale S.p.a.

1.2. Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la "nascita di un tertium genus" che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo.

Il D.Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo "amministrativo" - in ossequio al dettato dell'art. 27 della nostra Costituzione - ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale".

In tal senso si vedano - tra i più significativi - gli artt. 2, 8 e 34 del D.Lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale. Il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa. Il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale.

Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.3. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i C.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4. Fattispecie di reato

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. da 24 a 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione. Si tratta del primo gruppo di reati originariamente individuato dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 quali corruzione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato. L'art. 1, comma 77, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha aggiunto all'art. 25 il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità;
- delitti contro la fede pubblica, quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, previsti dall'art. 25-bis del Decreto, e introdotti dalla legge 23 novembre 2001 n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro";
- reati societari. Il D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha previsto l'estensione del regime di responsabilità amministrativa degli enti anche a determinati reati societari (quali false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25-ter D. Lgs. n. 231/2001). L'art. 1, comma 77, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha aggiunto all'art. 25 - ter il reato di corruzione tra privati. La legge 27/05/2015 nr 69/15 ha introdotto ha qualificato come delitto il reato di false comunicazioni sociali;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7). Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999");
- delitti in materia di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25 - quater. 1 del D. Lgs. n. 231/2001);
- abusi di mercato, richiamati dall'art. 25-sexies del Decreto, come introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 ("Legge Comunitaria 2004");
- delitti contro la personalità individuale previsti dall'art. 25-quinquies, introdotto nel Decreto dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù;

- reati transnazionali. L'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa della società anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (c.d. reati infortunistici), previsti dall'art. 25 - septies, introdotto nel Decreto dall'art. 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dall'art. 25 - octies, introdotto dall'art. 63 del D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007;
- reati in materia di criminalità informatica, previsti dall'art. 24 -bis, introdotto dalla Legge n. 48 del 18 marzo 2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa fatta a Budapest il 23 novembre 2001;
- delitti di criminalità organizzata, previsti dall'art. 24 - ter, introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 2, comma 29, della Legge n. 94 del 15 luglio 2009, quali l'associazione per delinquere le associazioni di tipo mafioso anche straniere, lo scambio elettorale politico-mafioso, il sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, i delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110, e l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- delitti contro l'industria e il commercio, previsti dall'art. 25 - bis.1, introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 15, comma 7, lettera b, della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, quali la turbata libertà dell'industria o del commercio, l'illecita concorrenza con minaccia o violenza, le frodi contro le industrie nazionali, la frode nell'esercizio del commercio, la vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, la vendita di prodotti industriali con segni mendaci, la fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà, la contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, previsti dall'art. 25 - novies, introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 15, comma 7, lettera c, della Legge n. 99 del 23 luglio 2009. I reati previsti sono contenuti negli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 25 - decies, introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 4, comma 1, della Legge n. 116 del 3 agosto 2009, e sostituito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, ha ad oggetto il reato di cui all'art. 377 -bis C.p;

- reati ambientali , previsti dall'art. 25 - undecies, introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 2 del D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011. Tale norma (che non dà completa attuazione a quanto disposto nella Direttiva 2009/123/CE) ricomprende alcune fattispecie di reato contemplate nel D. Lgs. n. 152/2006 (scarichi, rifiuti, inquinamento atmosferico) e in altre disposizioni in materia di tutela ambientale; modificato di recente da due leggi e precisamente dalla legge 22 maggio 2015 n.68 e la legge 27 maggio 2015 n.69;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto all'art. 25 - duodecies del D.Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, che individua, quale fattispecie di reato, il delitto di cui all'art. 22, comma 12 -bis, del D. Lgs. n. 286 del 25 luglio 1998. Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, anche in adeguamento a obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.5. Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9-23 del D. Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 a un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina: (i) il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze

del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (ii) l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (si tratta in particolare di: reati contro la pubblica amministrazione, taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché di reati transnazionali) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti. Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001.

1.6. Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.7. Vicende modificative dell'ente

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 231/2001, risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute. La disposizione in esame rende esplicita la volontà del Legislatore di individuare una responsabilità dell'ente autonoma rispetto

non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del D. Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 afferma *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D. Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D. Lgs. 231/2001). L'ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D. Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D. Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D.

Lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (ii) l'ente abbia provveduto sia a risarcire il danno sia abbia messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del D. Lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D. Lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D. Lgs. 231/2001); il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza. Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

1.8. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001- commessi all'estero.

La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001, solo a

fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9. Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D. Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo. Quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D. Lgs. 231/2001).

1.10. Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma I, D. Lgs. 231/2001):

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Per l'attuazione dei modelli organizzativi, l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 richiede:

- la verifica periodica e, l'eventuale modifica del modello, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Si assiste qui a un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, devono:
 - a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
 - b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
 - c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
 - d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
 - e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.11. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Confindustria ha definito le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001", diffuse in data 7 marzo 2002, integrate in data 3 ottobre 2002

con appendice relativa ai c.d. reati societari (introdotti nel D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. n. 61/2002) e aggiornate, da ultimo, al 31 marzo 2014 (di seguito, "Linee guida di Confindustria") fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree ai rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati ex D. Lgs. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

1.12. Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della C.d. "prognosi postuma".

Il " giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL' ASSETTO GOVERNATIVO GENERALE DELLA "Farmacia Comunale S.p.A."

2.1. Farmacia Comunale S.p.A.

Il Comune di CALIMERA in data 6 dicembre 1999 ha costituito la "FARMACIA COMUNALE S.P.A." (in seguito anche FARMACIA COMUNALE S.P.A.).

La costituzione è avvenuta in esecuzione della deliberazione consiliare nr. 107 del 16 dicembre 1997 e previa individuazione del socio privato farmacista sulla base di una procedura concorsuale di evidenza pubblica.

Con la costituzione della società il Comune di Calimera ha conferito alla stessa la piena titolarità dei diritti rivenienti dall'autorizzazione relativa all'esercizio rilasciata dal Ministero della Sanità - Ufficio Medico Provinciale in data 03/06/67, Prot. n. 03618/div. 1 ", nonché, la licenza di vendita di spiriti ed alcolici rilasciata dal Ministero delle Finanze -Ufficio tecnico delle Imposte di Fabbricazione di Lecce in data 12/03/1996 n. 10767 e l'autorizzazione di commercio al minuto rilasciata dal Comune di Calimera in data 27/01/94.

Il tutto con riferimento all'unico punto vendita sito in Calimera in Piazza del Sole nr. 13. La Società "FARMACIA COMUNALE S.P.A" nasce per la volontà del Comune di Calimera di identificare un modulo di gestione imprenditoriale più idoneo rispetto al passato, per flessibilità e autonomia gestionale, pur conservando lo spirito proprio della farmacia comunale con il perseguimento di obiettivi etici e sociali.

In attuazione di tale spirito il Comune di Calimera, sin dalle prime fasi di costituzione della società, ha promosso il cosiddetto " Azionariato Diffuso o Popolare" cedendo parte delle azioni di proprietà ai cittadini che ne hanno fatto richiesta fissando dei limiti quantitativi al possesso.

Oggi si può affermare pienamente che gli intenti progettuali con la costituzione della società sono stati pienamente conseguiti tramite la valorizzazione del patrimonio, il miglioramento della qualità dei servizi, il mantenimento del controllo comunale e la persecuzione di quegli aspetti sociali che ne hanno caratterizzato la nascita.

Il ruolo del farmacista e della farmacia non è più relegato alla logistica e alla dispensazione dei farmaci, ma, si indirizza sempre più verso servizi avanzati basati su competenze specifiche molto più orientate al paziente che al farmaco.

Le analisi sono incentrate sulla implementazione della farmacia di comunità, con la creazione, lancio, sviluppo, valutazione, sostenibilità ed implementazione dei servizi cognitivi in farmacia. Il tutto si identifica nella introduzione del concetto di Pharmaceutical Care: presa in carico del paziente, monitoraggio dell'aderenza e dei trattamenti e non solo.

La società esercita l'attività di commercio al dettaglio di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, galenici, articoli di cosmesi e per l'igiene personale, prodotti alimentari dietetici, articoli di vestiario e giocattoli per bambini, articoli sanitari ed ogni altra merce comunque connessa con l'attività farmaceutica, servizi in genere legati all'attività sanitaria.

Potrà inoltre svolgere attività formative e informative, appositamente organizzate, in materia di educazione sanitaria.

Per i fini di cui sopra, ed in via non prevalente ma strumentale all'attività esercitata, la società potrà compiere tutte le operazioni finanziarie, commerciali, ivi compresa la gestione diretta od

indiretta di altre aziende, mobiliari (con esclusione delle attività regolate dalla legge 02/01/1991 n. 1) e immobiliari direttamente connesse con gli scopi sociali.

Inoltre potrà assumere partecipazioni ed interessenze in società ed imprese aventi scopo affine o connesso al proprio.

Acquistare, vendere e collocare azioni, quote, obbligazioni nel rispetto della normativa prevista dalla legge 05/07/1991 n. 197, provvedere al finanziamento delle società ed enti di partecipazione ed al coordinamento tecnico, commerciale, finanziario ed amministrativo delle loro attività.

Acquisire, nell'interesse proprio e delle società ed enti di partecipazione, titolarità ed uso di diritti su beni immateriali, disponendone l'utilizzo nell'ambito delle medesime società ed enti di partecipazione.

Promuovere ed assicurare lo svolgimento di attività di ricerca e sperimentazione e l'utilizzo e lo sfruttamento dei risultati.

Dal punto di vista giuridico l'Ente si configura quale Società per Azioni a prevalenza di capitale pubblico.

Il capitale sociale di €. 126.000,00 è ripartito in azioni nominative del valore nominale ciascuna di 10,00 €.

Agli azionisti sono stati rilasciati i certificati azionari che ne attestano la proprietà nonché l'esercizio dei diritti rivenienti dalle stesse e dalla qualità di socio.

Le azioni della Società sono attualmente così ripartite:

- 51,40% del Comune di Calimera;
- 33,00% Rizzo Donato (socio privato);
- 15,60% Azionariato Diffuso o Popolare.

2.2. Modello di Business

La FARMACIA COMUNALE S.P.A., come già anticipato, è una Società per azioni a maggioranza pubblica avente ad oggetto la gestione della Farmacia, di cui ne è piena titolare avendo in proprietà il titolo autorizzativo all'esercizio, corrente in Calimera in Piazza del Sole nr. 13 la cui sede è posta nel plesso del palazzo comunale.

Con riferimento a quanto sopra, FARMACIA COMUNALE S.P.A. opera attualmente nel settore della vendita al pubblico di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici nonché eroga servizi previsti dalla vigente normativa. La Farmacia Comunale è un presidio farmaceutico sociosanitario specializzato che opera in un contesto di libero mercato e di concorrenza con i privati (nel territorio del Comune di Calimera è presente un'altra farmacia e sono anche ben presidiati tutti i comuni limitrofi).

Oltre al tradizionale servizio farmaceutico, trovano spazio anche terapie di nascita più recente (fitoterapia, omeopatia, dietetica ...), laboratori galenici, servizi al cliente (ad esempio,

misurazione della pressione arteriosa), servizio di informazione sui farmaci e di educazione sanitaria, servizio di prenotazione di visite specialistiche e per analisi in collegamento con il Centro Unico di Prenotazione della AUSL di competenza.

Come sopra accennato, con riferimento alle sopra descritte attività di natura tipicamente commerciale, la FARMACIA COMUNALE S.P.A. opera in un regime di concorrenza con i privati.

2.3. Governance di Farmacia Comunale S.p.A.

2.3.1. La Governance di Farmacia Comunale S.p.A.

La FARMACIA COMUNALE S.P.A. è governata da un sistema di amministrazione tradizionale, che prevede un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri (art. 20 dello Statuto):

- Il Comune di Calimera ha la facoltà di designare per nomina diretta almeno un amministratore e lo stesso è revocabile e sostituibile in ogni momento solo da parte del Comune medesimo;
- Il secondo Amministratore è di nomina del socio privato;
- Il terzo è nominato dall'Assemblea dei soci.

Lo Statuto (art. 24) prevede che il CdA sia "investito, senza eccezione alcuna, di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della società, tranne quelli che per legge spettano esclusivamente all'assemblea".

Il CdA nomina tra i suoi componenti il Presidente, esso è scelto tra i Consiglieri nominati dal Comune di Calimera.

Per Statuto, la rappresentanza legale della Società, di fronte a terzi e in giudizio e la firma sociale spettano al Presidente. In caso di sua assenza o impedimento tali poteri spettano al Vice Presidente competono altresì al Direttore Generale nei limiti delle attribuzioni allo stesso riconosciute (Art. 30).

La Società è dotata di Collegio Sindacale composta da tre componenti che svolgono il controllo legale e contabile (Art. 31).

Al socio privato spetta la Direzione tecnica ed amministrativa della società assumendo l'incarico di Direttore Generale a cui per statuto sono riconosciuti poteri gestionali così come indicato nell'articolo 29:

- il Direttore Generale assiste alle Assemblee degli azionisti e alle adunanze di Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale è posto a capo della struttura operativa ed esecutiva della società; egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda sociale.

E', in particolare, competenza del Direttore Generale:

1. effettuare operazioni di compravendita di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, cosmetici, prodotti per l'igiene della persona e quant'altro sia oggetto di commercializzazione da parte della Farmacia;
2. acquistare beni strumentali per la farmacia, purché di valore unitario non superiore a Euro 20.000 (ventimila);
3. curare tutti rapporti, anche di natura economica, con le AUSL;
4. procedere all'apertura di conti correnti bancari di corrispondenza, di altri conti separati o speciali e, ove ammesso, anche di conti in valuta estera;
5. dare disposizioni ed effettuare prevalentemente dai detti conti, anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide e su concessioni di crediti;
6. girare cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti allo sconto ed all'incasso;
7. costituire depositi cauzionali;
8. stipulare contratti di locazione ed uso di cassette di sicurezza, armadi, scomparti di casseforti e decidere per l'eventuale disdetta;
9. procedere all'emissione di tratte su clienti a fronte di operazioni di vendita;
10. procedere all'emissione di ordini per operazioni in cambi ed in titoli, con facoltà di trasferire i titoli ed esigerne il ricavo;
11. stipulare contratti di assicurazione, di affittanza od altri consimili e recedere dagli stessi;
12. fare qualsiasi operazione presso le direzioni generale per le entrate dello Stato (ex intendenze di finanza), le poste e telegrafi, le tesorerie, le dogane, le ferrovie dello Stato e private, i vettori, le compagnie di assicurazioni ed ogni ufficio pubblico di qualsiasi sede in Italia o all'estero, come pure qualsiasi altro ente o istituto se assimilato alle amministrazioni dello Stato od avente caratteristiche parastatali od una disciplina particolare;
13. ritirare dalle poste, dalle ferrovie dello stato e private, da compagnie di navigazione e da qualunque altro ufficio pubblico e privato di trasporti e/o spedizioni, lettere raccomandate, assicurate, merci, pieghi e quant'altro anche contenenti valori;
14. incassare somme e quant'altro dovuto alla società da chiunque, rilasciando quietanze e scarichi nelle forme richieste, riscuotere vaglia postali e telegrafici, buoni, cheques ed assegni di qualsiasi specie e di qualsiasi ammontare, compresi i mandati degli enti tutti sopra già nominati, rilasciando le corrispondenti quietanze;
15. procedere ad atti esecutivi e conservativi;
16. fare elevare protesti;

17. presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi per i settori, le attività e le operazioni innanzi indicate;
18. assumere impiegati ed operai, stabilendone gli incarichi, le mansioni e le retribuzioni, sospenderli e licenziarli;
19. dirigere, organizzare e curare i rapporti con il personale dipendente;
20. addivenire a conclusione di vertenze sindacali e firmare i relativi verbali, relativamente ai contenziosi instaurati con i lavoratori dipendenti sotto la propria direzione;
21. rappresentare la società in ogni procedimento e vertenza nei confronti degli enti previdenziali, assistenziali ed ogni altro ente o società di assicurazione, nominando, se del caso, avvocati e procuratori per gli atti ed i procedimenti necessari;
22. firmare la corrispondenza della società;
23. delegare il compimento di atti di propria competenza a procuratori, dirigenti e dipendenti della società, sotto la propria direzione, determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri;
24. notificare a banche o ad altri enti situazioni economiche e finanziarie totali, parziali o particolari inerenti l'azienda;
25. fare domande per licenze, permessi, autorizzazioni e concessioni amministrative di ogni specie, nonché firmare gli atti relativi a ricorrere e a transigere eventuali contestazioni avverso tali domande;
26. conferire incarichi a consulenti e trattarne il compenso. Al Direttore Generale spetta, oltre alla retribuzione prevista nel contratto di lavoro, altresì una partecipazione agli utili, stabilita dal Consiglio di Amministrazione in misura pari al 10% (dieci per cento) degli utili netti risultanti dal bilancio, fatta deduzione delle quote destinate a riserve obbligatorie.

2.3.2. Principi di controllo in materia di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui l'ente attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A devono essere dotati di delega formale e - ove occorra - anche di procura;

- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'Ente nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
 - il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Il Sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

2.3.3. Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo generale

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a. chiara descrizione delle linee di riporto;
- b. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione. In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi documenti, resi disponibili e conosciuti da tutti i dipendenti;
- devono essere definite apposite policy e procedure operative con particolare riferimento ai processi attinenti le aree a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 PREMESSA

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") e la sua efficace e costante attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale di FARMACIA COMUNALE S.P.A. da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: soci, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, aumentano la fiducia e la reputazione di cui FARMACIA COMUNALE S.P.A. gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici.

La FARMACIA COMUNALE S.P.A. ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio Modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo della Società.

3.2. Il Progetto di Farmacia Comunale S.p.A. per la definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001

La metodologia scelta per eseguire il progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata definita al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Di seguito verranno esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3.2.1 Individuazione dei processi e dei "key officer", identificazione delle Aree di rischio.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente

richiamati dal decreto stesso. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "Attività sensibili" e "processi sensibili").

Scopo di questa fase è l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

Propedeutica all'individuazione delle Attività Sensibili è stata l'analisi del modello di business (analisi del modello dei processi primari e secondari) e del modello di controllo in essere di FARMACIA COMUNALE S.P.A. svolta al fine di meglio comprendere gli ambiti aziendali oggetto di analisi.

L'analisi dell'organizzazione, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite alla Società, hanno consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

A seguire, si è proceduto all'identificazione dei "Key officer", ovvero dei soggetti aziendali che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree sensibili, nonché dei meccanismi di controllo in essere.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione sociale che attraverso interviste strutturate con i Key officer.

In via preliminare è stata predisposta una mappatura che ha consentito di evidenziare le attività sensibili e i soggetti interessati.

3.2.2 Rilevazione della situazione "As-Is" e valutazione del modello di controllo in essere Gap Analysis ed Action Pian.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente sono stati considerati i seguenti principi di riferimento:

- esistenza di procedure formalizzate;
- segregazione (articolazione) dei compiti;
- adeguatezza della tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- adeguatezza del sistema delle deleghe.

Al fine di rilevare e analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente, a presidio dei rischi riscontrati nell'attività di analisi delle attività sensibili, è stata effettuata un'analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente e un modello teorico di riferimento basato sul contenuto della disciplina del Decreto.

Attraverso tale confronto è stato possibile individuare le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno esistente (processi e procedure). Sulla scorta di quanto emerso, viene predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di organizzazione, gestione e controllo "specifico" conforme a quanto disposto dal Decreto e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

A seguito delle attività svolte è stato predisposto un documento di analisi dei processi sensibili e del sistema di controllo, con evidenza:

- dei processi elementari/attività svolte;
- delle funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;
- dei relativi ruoli/responsabilità;
- del sistema dei controlli esistenti.

3.2.3 Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Scopo di questa fase è stato quello di definire il Modello di organizzazione, gestione e controllo di FARMACIA COMUNALE S.P.A., ai sensi del D. Lgs. 231/2001, articolato in tutte le sue componenti.

La realizzazione della fase è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

La FARMACIA COMUNALE S.P.A. ha inteso predisporre un Modello che tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Il Modello costituisce un sistema organico di regole e di attività di controllo volto a:

- assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e dell'Ente locale di emanazione, e del lavoro dei propri dipendenti;
- prevenire i reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e dare luogo all'esonero da responsabilità dell'ente in caso di commissione di uno dei reati individuati nel D. Lgs. 231/2001.

Il presente documento è costituito da una "Parte Generale" che contiene i principi cardine del Modello e da singole "Parti Speciali", predisposte, in ragione delle attività aziendali e dei Processi

Sensibili rilevati e dei relativi interventi di miglioramento, per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001.

CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

4.1 L'organizzazione di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Le linee Guida di Confindustria individuano i requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza: l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di autonomia e indipendenza sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società.

In tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza come unità di staff in una posizione gerarchica elevata.

E', inoltre, indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi. In questo modo non si minerebbe l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza. In tal senso, la Società ha deciso di valorizzare tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale (di analisi dei sistemi di controllo e gestione e di tipo giuridico), con particolare riguardo alle tematiche lavoristiche e penali.

Con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse che la Società ha attivato per la gestione dei relativi aspetti e, in particolare, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La continuità di azione, che garantisce una efficace e costante attuazione del modello organizzativo, è garantita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

4.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D.Lgs. 231/2001, la FARMACIA COMUNALE S.P.A. ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili. E' necessario che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati:

- coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al Decreto Legislativo n.231/2001;
- coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della società, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri di società controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;
- coloro che siano legati alla società o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Nel caso di nomina di un responsabile di una funzione aziendale, varranno i medesimi requisiti eccezion fatta per quelli indicati dalla lettera e).

Qualora venisse a mancare l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l'incarico. La revoca da membro dell'Organismo di Vigilanza può avvenire per i sotto elencati motivi:

- cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
- venir meno dei requisiti di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. La delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza dei due terzi dei consensi dei consiglieri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione, nella riunione in cui si delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla sua sostituzione.

In considerazione delle dimensioni aziendali della FARMACIA COMUNALE S.P.A., delle scarse risorse a disposizione, visto l'esistenza di un organo primario di controllo qual è il Collegio Sindacale, il Consiglio potrà assegnare il compito di svolgere le funzioni dell'ODV allo stesso Collegio Sindacale senza ulteriore compenso.

4.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello adottato;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Modello, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello.

Su un piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Attività Sensibili" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- effettuare il monitoraggio delle Attività Sensibili.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la società al rischio di reato.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può giovare - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture aziendali avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, relazionandosi con il Consiglio di Amministrazione.

4.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione, su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello, rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, egli può riferisce all'Organismo di Vigilanza (saranno istituiti canali informativi dedicati, riservati, non anonimi, al fine di facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e allo scopo di risolvere casi di dubbia interpretazione in ordine ai principi generali del Modello);
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo cap. 5 (Sistema Disciplinare).

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi.

4.5. Doveri di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale salvo che la funzione di ODV non sia dallo stesso ricoperta.

L'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.).

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, immediatamente, anche individualmente, trasmette al Direttore Generale una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione di convocare detto organo per motivi urgenti. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e in genere per le attività che riguardano il Modello, dovranno essere convocati anche i membri dell'Organismo di Vigilanza.

4.6. Raccolta e conservazione delle informazioni.

Le informazioni, segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

CAPITOLO 5: SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

Il D.Lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello.

5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, C.C. La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione (ad istanza dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata) il Consiglio di Amministrazione - analizzate le motivazioni del dipendente – individua la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Direttore Generale comunica l'irrogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Direttore Generale provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

5.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa, la FARMACIA COMUNALE S.P.A. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di "ammonizione verbale" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento di "ammonizione scritta" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della "multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione", secondo quanto indicato dal CCNL sopra citato, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro", secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello,

arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1,2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

5. Incorre nel provvedimento del "licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto" (secondo quanto indicato nel CCNL) il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adottate nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della FARMACIA COMUNALE S.P.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare; all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001- a seguito della condotta censurata.

5.4. Misure applicate nei confronti dei dirigenti.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, accertata ai sensi del precedente paragrafo, la Società adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea. Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

5.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri del Consiglio di Amministrazione responsabili della violazione.

5.6. Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.

La violazione, da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere con FARMACIA COMUNALE S.P.A. costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1. Premessa

La FARMACIA COMUNALE S.P.A., al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della FARMACIA COMUNALE S.P.A. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della FARMACIA COMUNALE S.P.A. in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle

disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza. I compiti ad esso assegnati sono:

- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto e sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali.

6.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- a) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d) partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili. Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ogni dipendente deve ricevere una sintesi dei principi fondamentali del Modello accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

La copia sottoscritta dal dipendente di tale comunicazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della FARMACIA COMUNALE S.P.A. sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello.

Ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in Società ai temi e ai principi del Modello.

6.3. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata a soggetti terzi che intrattengano con la FARMACIA COMUNALE S.P.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.

CAPITOLO 7 ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1. Adozione del modello

La Società ha ritenuto necessario avviare e portare a termine il progetto interno finalizzato alla predisposizione di un modello organizzativo, di gestione e controllo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

7.2. Verifiche e controlli sul Modello

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.3. Aggiornamento e adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. Formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate, in attuazione della delega ricevuta (al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Calimera 31/01/2018

Per il Cda - Il Presidente



**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del
D.Lgs 8 giugno 2001 nr. 231**

Procedure del Modello Organizzativo

FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Calimera (Le), Piazza del Sole,

13 capitale sociale € 50.400,00 int. Versato

Codice Fiscale e Reg. Imp. 03397140751 Lecce

Nr. R.E.A. 221134

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2018

Sommario

PCI 01 - VENDITA DI SERVIZI	3
Descrizione Processo	3
PCI 02 - PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI	5
Descrizione Processo	5
PCI 03 - AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	6
Descrizione Processo	6
PCI 04 - ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI CARATTERE AMBIENTALE E IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	8
Descrizione Processo	8
PCI 05 - FINANZA DISPOSITIVA	9
Descrizione Processo	9
PCI 06 - ACCORDI TRANSATTIVI	11
Descrizione Processo	11
PCI 07 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	12
Descrizione Processo	12
PCI 08 - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	14
Descrizione Processo	14
PCI 09 - CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	15
Descrizione Processo	15
PCI 10 - SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E NO PROFIT	17
Descrizione Processo	17

PCI 01 - VENDITA DI SERVIZI

Descrizione Processo

Il processo, in seguito descritto, si riferisce alle attività svolte per la fornitura di servizi a favore di soggetti pubblici, sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica in base a gare di appalto.

Pur nella consapevolezza che tale processo sarà raramente posto in essere dalla Farmacia Comunale S.P.A., visto la tipologia di attività svolta, si ritiene in ogni caso opportuno prevederne l'esistenza e la sua esemplificazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
 - gestione Albo Fornitori per le sub-forniture;
 - esecuzione contrattuale;
 - fatturazione.
- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla Pubblica Amministrazione.
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

Indicazioni Comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;
- in sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società (ad es., le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di "gradimento" dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione);
- in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società (ad es., acquisto di beni e servizi non inerenti all'oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti della Pubblica Amministrazione);
- in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società;
- in sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con la Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione della Società;
- in sede di collaudo/verifica da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio dei collaudatori;
- in sede di gestione di eventuali contestazioni con la Pubblica Amministrazione, possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali e a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- in sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della Società.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 1.1: elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;

- Informazione 1.2: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;
- Informazione 1.3: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.
- Informazione 1.4: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 02 - PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI

Descrizione Processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale esterno. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative.
- Archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società.
- Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale di riferimento.

Indicazioni Comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- negli incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), in particolar modo quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso, a favorire indebitamente gli interessi della Società;

- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 2.1: elenco contenziosi in corso;
- Informazione 2.2: elenco contenziosi conclusi.
- Informazione 2.3: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 03 - AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Descrizione Processo

I processi relativi all'ottenimento di autorizzazioni e in generale alla gestione dei rapporti con le istituzioni, si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio:

- Autorizzazioni relative all'esercizio d'impresa;
- Autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o di tutela ambientale.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo articolato nelle seguenti fasi:

- contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;

- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione anche ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi, con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.
- Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati.
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o incaricati di svolgere attività a supporto della Società) prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico- comportamentali adottati dalla Società.

Indicazioni Comportamentali

In tutte le fasi dei processi, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 3.1: elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;

- Informazione 3.2: elenco dei relativi provvedimenti ottenuti;
- Informazione 3.3: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.
- Informazione 3.4: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 04 - ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI CARATTERE AMBIENTALE E IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione Processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- gestione di ispezioni e verifiche.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.

In particolare il Sistema di Gestione garantisce una gestione attenta delle problematiche ambientali derivanti dalle attività.

Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione / formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Indicazioni Comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 4.1: report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale e di sicurezza.
- Informazione 4.2: eventuali non conformità/sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche.
- Informazione 4.3: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 05 - FINANZA DISPOSITIVA

Descrizione Processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e/o finanziari in entrata e in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni e i crediti di varia natura della Società.

I flussi suddetti di natura ordinaria, sono quelli connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari).

Il processo per i flussi in uscita si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico da parte del responsabile della Funzione;
- predisposizione (da parte di quest'ultimo) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato;
- verifica dei flussi di cassa in uscita.

Il processo per i flussi in entrata si articola nelle seguenti fasi:

- fatturazione delle attività sia verso privati che enti pubblici;
- analisi dei crediti e verifica delle scadenze di incasso;
- verifica dei flussi di cassa in ingresso.
- verifica dei flussi di cassa in ingresso per cessioni al banco.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

Gli elementi specifici di controllo in uscita, se esistenti diversi soggetti e funzioni interessate, sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - approvazione della richiesta;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo a consuntivo.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Gli elementi specifici di controllo in entrata sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Avviso di fatturazione funzioni;
 - emissione delle fatture;
 - controllo a consuntivo.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard, devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale (a cui fa capo e che già risponde dell'intero processo) o eventualmente deve essere creata una procedura ad hoc che preveda una nuova descrizione delle attività con le specifiche attribuzioni di responsabilità.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

La funzione di Controllo dei flussi in entrata ed in uscita e contabile della Società è affidata al Collegio Sindacale il quale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 5.1: elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure e le deleghe operative);
- Informazione 5.2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.
- Informazione 5.3: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 06 - ACCORDI TRANSATTIVI

Descrizione Processo

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi. Tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla Società e viceversa). Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo.
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo).

- Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 6.1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.
- Informazione 6.2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.
- Informazione 6.3 : Numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 07 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Descrizione Processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto per prodotti a magazzino o stagionali;
- per gli acquisti giornalieri di riassortimento, in base alle necessità verificate giornalmente, di prodotti e farmaci ad elevata rotazione ordine online sulle piattaforme messe a disposizione dei fornitori;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo, se esistenti nelle fasi chiave del processo della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della fornitura;
 - effettuazione dell'acquisto;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante) e valutazione complessiva dei fornitori.
 - Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte, che tengano conto non solo del prezzo ma anche della qualità del servizio e della disponibilità dei beni, sulla base delle esigenze da soddisfare tempo per tempo.
 - Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
 - Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.
 - Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
 - Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione, per consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Indicatori e Flussi Informativi e documentali verso l'Organo di controllo e di Vigilanza rappresentato dal Collegio Sindacale.

Ogni responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 7.1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc.).
- Informazione 7.2: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 08 - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Descrizione Processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neo-laureati, neo-diplomati, ecc).

La società, con propri regolamenti interni, individua criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I regolamenti interni di cui sopra sono pubblicati sul sito del Comune di Calimera quale riferimento istituzionale della società.

La selezione del personale avrà modalità differenti sulla base delle esigenze da soddisfare che potranno essere di breve periodo (sostituzioni per assenza temporanea di personale per motivi diversi) o a medio lungo termine.

Al fine di soddisfare le esigenze urgenti ed improcrastinabili della Farmacia per assenza del personale sarà istituito un Elenco dei Farmacisti disponibili ad essere assunti a tempo determinato

La formazione del suddetto Elenco si articola sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- informativa per la richiesta di manifestazione di interesse;
- acquisizione e gestione dei curricula-vitae e dei documenti richiesti;
- selezione e formazione dell' elenco;
- formulazione dell'offerta ed assunzione all'occorrenza.

Per le assunzioni necessarie alla copertura stabile di posti di lavoro si provvederà con apposito bando di selezione e con specifico regolamento.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo, se esistenti, tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV nella fase di "Acquisizione e Gestione dei curricula-vitae" (ad es., società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).

- Rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature nella fase “Selezione”. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e "tecnica", del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di Risorse Umane);
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.
- Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organo Amministrativo e l'Organismo di controllo e Vigilanza

Il responsabile del processo di selezione e assunzione delle Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 8.1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;
- Informazione 8.2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.
- Informazione 8.3.: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 09 - CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Descrizione Processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- definizione del budget;
- emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;

- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo se esistenti, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della consulenza;
 - autorizzazione;
 - definizione contrattuale;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere);
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti.
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). Il responsabile è tenuto a giustificare sia l'eventuale assenza di tale attività selettiva sia la congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato).
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla stessa:

- Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso.
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
- Tracciabilità delle singole fasi del processo [documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di controllo e Vigilanza rappresentato dal Collegio Sindacale.

Il responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- Informazione 9.1: piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici.
- Informazione 9.2: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore.
- Informazione 9.3: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.
- Informazione 9.4: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 10 - SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E NO PROFIT

Descrizione Processo

Il processo concerne:

- il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società.
- l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto agli azionisti e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative;
- formalizzazione dell'impegno; - gestione operativa;
- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - definizione formale dei progetti;
 - approvazione delle spese;
 - pagamento degli impegni assunti.

- Definizione formale dei progetti e relativa previsione di impegno economico.
- Approvazione del progetto a cura della Direzione.
- Tracciabilità delle singole fasi del progetto per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo Controllo e di Vigilanza rappresentato dai Collegio Sindacale.

Il responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- informazione 10.1: report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati.
- informazione 10.2: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

Calimera 31/01/2018

Per il CdA – Il Presidente