



# FARMACIA COMUNALE PINETO

**AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE DI PINETO**  
Provincia di Teramo

---

Sede legale: Via Milano, 1 presso Comune di Pineto  
Sede operativa: Via Bellini 20 ang. Via Toscanini, 64025 – Pineto (TE)  
Tel e fax: +39.085.9461560  
Email: [farmacomunalepineto@libero.it](mailto:farmacomunalepineto@libero.it)  
PEC: [farmacia.comunale.pineto@pec.it](mailto:farmacia.comunale.pineto@pec.it)  
WEB: [www.farmaciacomunalepineto.it](http://www.farmaciacomunalepineto.it)

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

<b>1. PREMESSA</b> .....	pag. 3
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001</b>	
2.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche .....	pag. 4
2.2 I reati "presupposto" .....	pag. 4
2.3 Le sanzioni .....	pag. 6
2.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo alla società.....	pag. 6
2.5 II presupposto di esclusione della responsabilità: l'adozione e l'effettiva implementazione del modello	pag.7
<b>3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA FARMACIA COMUNALE DI PINETO</b>	
3.1 Profilo della Farmacia Comunale di Pineto e cenni storici .....	pag. 8
3.2 Governance della Farmacia Comunale .....	pag. 8
3.3 struttura organizzativa .....	pag. 10
3.4 Obiettivi e finalità del modello .....	pag. 10
3.5 Metodologia operativa per implementazione del modello e suo aggiornamento .....	pag. 11
3.6 Struttura del modello .....	pag. 11
3.7 Processi e attività sensibili .....	pag. 12
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	
4.1 Requisiti dell'organismo di vigilanza .....	pag. 15
4.2 Nomina e durata dell'organismo di vigilanza .....	pag. 15
4.3 Poteri e Funzioni dell'Organismo di Vigilanza .....	pag. 16
4.4 Segnalazioni e flussi informativi all'organismo di vigilanza .....	pag. 17
4.5 Reporting dell'organismo di vigilanza verso gli organi sociali .....	pag. 17
<b>5. SISTEMA SANZIONATORIO</b>	
5.1 Principi generali .....	pag. 18
5.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti.....	pag. 18
5.3 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti .....	pag. 18
5.4 Misure nei confronti di Amministratori .....	pag. 18
5.5. Misure nei confronti di collaboratori esterni .....	pag. 18
<b>6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO</b>	
6.1 Attività di diffusione e formazione .....	pag. 19
<b>7. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE</b>	
7.1 PARTE SPECIALE I – I REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (CORRUZIONE E CONCUSSIONE) .....	pag. 21
7.2 PARTE SPECIALE II – I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (TRUFFE) .....	pag. 23
7.3 PARTE SPECIALE III – REATI AMBIENTALI .....	pag. 24
7.4 PARTE SPECIALE IV – REATI DI FALSO NUMMARIO .....	pag. 24
7.5 PARTE SPECIALE V – IMPIEGO DI MANODOPERA IRREGOLARE .....	pag. 25
7.6 PARTE SPECIALE VI – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI .....	pag. 25
7.7 PARTE SPECIALE VII – REATI SOCIETARI .....	pag. 25
7.8 PARTE SPECIALE VIII – DELITTI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI .....	pag. 25
7.9 PARTE SPECIALE IX – I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI, UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA .....	pag. 26
7.10 PARTE SPECIALE X – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	pag. 27
7.11 PARTE SPECIALE XI – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....	pag. 27

## **Termini e definizioni**

**Modello:** modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del d.Lgs. 231/2001.

**OdV:** organismo di vigilanza, s'intende l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nonché al relativo aggiornamento.

**Organi Sociali:** gli organi aziendale previsti da statuto.

**CCNL:** contratti collettivi nazionali di lavoro nonché i contratti integrativi aziendali.

**D. Lgs. 231/2001 o Decreto:** D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.

**Dipendenti:** soggetti che svolgono in favore dell'Azienda una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e tirocinanti sono equiparati ai dipendenti per ciò che riguarda l'osservanza delle norme del d. Lgs. 231/2001.

**Fornitori:** I soggetti che forniscono alla Azienda beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti.

**Linee Guida:** documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.Lgs. 231/2001.

**Risk assessment:** metodologia strutturata di valutazione dei rischi e dei relativi controlli.

**Stakeholders:** soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azienda, siano essi interni o esterni alla sfera aziendale.

**Sistema di controllo interno:** insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla società allo scopo di prevenire i rischi.

## **I. PREMESSA**

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, è il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto Legislativo 231/2001, adottato da Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto.

Lo scopo del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di controlli volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il modello si applica a:

- **soci;**
- **amministratori;**
- **dipendenti;**
- **fornitori e consulenti;**
- **chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto**

L'Azienda vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel modello assicurando la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

L'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto si impegna a diffondere, nella propria organizzazione ed all'esterno, i contenuti del modello ed i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

In forza di quanto espressamente stabilito nel D.Lgs. 231/2001 (art.6, terzo comma), i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti dalle associazioni rappresentative e di categoria, e comunicate al Ministero di Giustizia.

Il presente modello è redatto in conformità alle linee guida di Confindustria. Le linee guida di Confindustria, approvate dal ministero, tra le altre suggeriscono:

- L'individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area, settore o processo aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al decreto;
- La predisposizione di un idoneo sistema di controllo, atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli;
- La previsione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle norme del codice di condotta e delle procedure previste dal modello;
- L'affidamento del compito di vigilare sul modello ad un organismo di vigilanza, avente i seguenti principali requisiti: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione;
- La previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza.

## **2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

### **2.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche**

Il decreto legislativo 231/2001 "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" — emanato in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 - ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità penale per le persone giuridiche, adeguando la normativa interna ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato decreto ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta delle persone giuridiche (società, associazioni, enti, etc.) per alcuni reati, commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse da:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cosiddetti soggetti apicali);
- Persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti subordinati).

Tale responsabilità, denominata amministrativa dal legislatore, ma caratterizzata dall'esistenza di profili di rilievo penale a carico della persona giuridica, si affianca alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica viene esclusa nell'ipotesi in cui il soggetto agente abbia commesso il fatto nell'interesse esclusivo proprio o di terzi estranei.

La nuova responsabilità amministrativa introdotta dal decreto mira innanzitutto a colpire il patrimonio delle società e degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale della società. Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del decreto prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora la Società/Azienda dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati. Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno alla società (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo (OdV) deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

### **2.2 I reati "presupposto"**

Il legislatore ha inizialmente focalizzato la propria attenzione ai soli reati contro la pubblica amministrazione e successivamente il legislatore è intervenuto a più riprese per rafforzare la normativa nazionale ed adeguarla alle convenzioni internazionali.

***La tabella sotto riporta l'elenco completo dei reati presupposto, organizzato per categoria.***

<b>Categorie</b>
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti contro la personalità individuale
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia
Impiego manodopera irregolare
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Pratiche di mutilazioni organi genitali femminili
Reati ambientali
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e concussione)
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Truffe)
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
Reati di abuso di mercato
Reati di falso nummario (Delitti contro la fede pubblica)
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 (Sicurezza sul lavoro).
Reati societari
Reati transnazionali
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

## 2.3 Le sanzioni

Per quanto concerne le sanzioni, il decreto ne individua una serie articolata.

In sintesi:

- **sanzioni pecuniarie (artt. da 10 a 12 d.lgs. 231/2001):**

la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenuto conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della società nonché dell'attività svolta per contrastare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali della società, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione;

- **sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17 d.lgs. 231/2001):**

- ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- ✓ divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- **Confisca del prezzo o del profitto del reato (art. 19 d.lgs. 231/2001);**

- **Pubblicazione della sentenza (art. 18 d.lgs. 231/2001).**

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità della società, nonché la determinazione della sanzione, sono attribuiti al giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

## 2.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo alla società

I presupposti oggettivi per l'applicazione della disciplina di cui al d.lgs 231/2001 si evincono dall'art. 5 del medesimo decreto e sono i seguenti:

- Commissione da parte dei **soggetti apicali o subordinati** di uno dei reati previsti dalla normativa di cui si tratta;
- Il fatto costituente reato sia stato commesso in tutto o anche solo in parte, **nell'interesse o a vantaggio della società.**

Il concetto di interesse è strettamente connesso ad un concetto di finalizzazione del reato, affinché sussista, è sufficiente che il reato sia stato compiuto con l'intenzione di far acquisire alla società una utilità economica; senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

Il termine **vantaggio**, invece, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica, da parte della società, a prescindere dalle intenzioni che hanno spinto l'agente al compimento del reato.

Pertanto, accertato il compimento di uno dei reati sopra elencati, da parte dei soggetti funzionalmente collegati alla società, per la sussistenza della responsabilità in capo allo stesso sarà sufficiente che tali soggetti abbiano commesso il fatto per favorire in termini economici la società medesima; e ciò anche se da una verifica *ex post* si accerta che tale utilità non è stata conseguita.

Se poi, ed in alternativa, a prescindere dalle intenzioni che hanno mosso la condotta degli autori del reato presupposto, la società ha conseguito un effettivo vantaggio economico, la società è chiamata a rispondere per il fatto compiuto dagli stessi.

A riguardo bisogna distinguere due ipotesi:

1. per i reati commessi da **soggetti in posizione "apicale"**, il D.lgs. 231/2001 introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità della società, dal momento che si prevede l'esclusione della

sua responsabilità solo se essa dimostra:

- che «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»;
- che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;
- che «le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione»;
- che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità della società possa essere esclusa.

2. Se il reato è stato commesso da **soggetti in posizione "subordinata"**, non sussiste la presunzione di responsabilità in capo alla società; affinché questa venga chiamato a rispondere sarà onere del magistrato nelle more del processo, accertare che la commissione del reato è stata resa possibile all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In questa ipotesi, il d.lgs. 231/2001 riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

## **2.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità: l'adozione e l'effettiva implementazione del Modello**

Il d.lgs 231/2001 non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione, esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale parametrati in funzione dei differenti soggetti che potrebbero commettere un reato.

La finalità del modello è di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta previsto dall'art. 6 del decreto.

Il modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, al contrario, un apparato dinamico che permette alla società di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

### **3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE DI PINETO**

#### **3.1 Profilo della Farmacia Comunale di Pineto e cenni storici**

##### **Farmacia Comunale di Pineto – Azienda Speciale**

L'Azienda è stata costituita dal Comune di Pineto nel 2011 per la gestione della farmacia comunale. Fra il Comune di Pineto e l'Azienda Speciale, all'atto della costituzione, è stato stipulato apposito contratto di Servizio che detta le modalità di svolgimento del servizio di gestione della farmacia e fissa gli obblighi reciproci tra il Comune e l'Azienda.

La Farmacia Comunale di Pineto – Azienda Speciale ha iniziato ad operare quale gestore di servizio pubblico nel 2012 e ha come oggetto sociale le attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazione di servizi (art. 4, Statuto).

L'Azienda risulta l'unica affidataria diretta del seguente servizio pubblico locale di rilevanza economica: *gestione farmaceutica pubblica al dettaglio*.

Nell'ambito dei propri compiti la Farmacia provvede: alla dispensazione ed alla distribuzione delle specialità medicinali e dei preparati galenici, officinali e magistrali; alla vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, prodotti omeopatici, di erboristeria e prodotti per l'infanzia, nonché quelli per l'igiene personale; alla fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.

Il Comune si riserva di affidare anche altri servizi pubblici locali, previa analisi tecnico economica da condursi in concordanza con l'Azienda.

Ai sensi di legge, per quanto strumentale ai propri fini istituzionali, il consiglio di amministrazione, su propria proposta e previa autorizzazione del Consiglio Comunale, può assumere e cedere partecipazioni ed interessenze in altre società, società consortili, consorzi, associazioni e fondazioni, così come potrà attivare o aderire ad associazioni in partecipazione, riunioni temporanee d'impresa, gruppi economici d'interesse europeo, affitti di aziende di carattere pubblico o privato o rami di esse.

L'Azienda, come da indirizzi del Consiglio Comunale, per uniformare le proprie attività ai principi di economia, efficienza ed efficacia, può altresì affidare a terzi singoli segmenti o specifiche fasi complementari della propria attività ed opere connesse, ai sensi di legge.

Sempre ai fini strumentali al perseguimento del proprio oggetto sociale, l'Azienda, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale, potrà partecipare o costituire società controllate, collegate o partecipate alle quali potrà anche, ai sensi di legge, concedere prestiti.

L'Azienda inoltre, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale, per il conseguimento dell'oggetto sociale o in connessione con lo stesso, può compiere ogni qualsivoglia atto ed operazione immobiliare, commerciale, finanziaria, ritenuti dal Consiglio di Amministrazione opportuni e non incompatibili con il raggiungimento dello scopo sociale; , potrà concedere fidejussioni, prestare avalli, consentire iscrizioni ipotecarie sugli immobili sociali a garanzia di debiti o di obbligazioni assunte in funzione del conseguimento dell'oggetto sociale e/o a garanzia di proprie controllate, collegate o partecipate, escluse comunque operazioni riconducibili all'esercizio dell'attività bancaria ed assicurativa. L'Azienda, ai sensi di legge, ha facoltà di promuovere la collaborazione e/o di aderire agli organismi camerali, provinciali, regionali, nazionali, comunitari ed internazionali che si occupano della gestione e delle problematiche di quanto oggetto della propria attività sociale e relativi processi di integrazione e interdipendenza sia nazionale, europea che internazionale.

L'Azienda potrà comunque svolgere le attività tutte sopra indicate nel rispetto dei limiti e dei divieti di legge.

##### **Governance della Farmacia Comunale di Pineto – Azienda Speciale**

**3.2** La Governance di Farmacia Comunale di Pineto – Azienda Speciale, in quanto tale, rinvia la sua disciplina, innanzitutto, nell'art. 114 del T.U. n. 267/2000 in base al quale:

##### **Articolo 114 - Aziende speciali ed istituzioni**

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale. L'azienda speciale conforma

la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

2. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale. L'istituzione conforma la propria gestione ai principi contabili generali e applicati allegati al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) e successive modificazioni e integrazioni ed adotta il medesimo sistema contabile dell'ente locale che lo ha istituito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 2. L'ente locale che si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale di cui all'art. 232, comma 3, può imporre alle proprie istituzioni l'adozione della contabilità economico-patrimoniale.
3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.
4. L'azienda e l'istituzione conformano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo dell'equilibrio economici, considerando anche i proventi derivanti dai trasferimenti, fermo restando, per l'istituzione, l'obbligo del pareggio finanziario.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.
- 5-bis Le aziende speciali e le istituzioni si iscrivono e depositano i propri bilanci al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della camera di commercio, industria e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno.
6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione. 8. Ai fini di cui al comma 6 sono fondamentali i seguenti atti dell'azienda da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale:
  - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
  - b) il budget economico almeno triennale;
  - c) il bilancio di esercizio;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio.

8-bis. Ai fini di cui al comma 6, sono fondamentali i seguenti atti dell'istituzione da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale:

- a) il piano-programma, di durata almeno triennale, che costituisce il documento di programmazione dell'istituzione;
- b) il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni, completo dei relativi allegati;
- c) le variazioni di bilancio;
- d) il rendiconto della gestione predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni, completo dei relativi allegati.

In attuazione della normativa sopra menzionata (anche nelle sue precedenti versioni e in particolare degli artt. 23 e 31 del Regio Decreto 15 ottobre 1925, n. 2578, e successive modificazioni) è stato emanato il D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 (recante "Nuovo regolamento delle aziende speciali di servizi dipendenti dagli enti locali") in base al quale viene disciplinata dal legislatore la struttura e il funzionamento delle aziende speciali. Detto regolamento disciplina altresì gli organi dell'ente in questione che sono: il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Revisore dei conti e il Direttore dell'Azienda.

La Farmacia Comunale di Pineto è governata da un sistema di amministrazione che prevede un Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e da due membri effettivi" (art. 7 dello Statuto), con funzioni di organo amministrativo-politico di indirizzo. Il Sindaco, in conformità alla normativa sopra citata, provvede alla nomina dei componenti del consiglio e del Presidente del C.d.A., con decreto.

Le modalità e i requisiti per la nomina, la durata della carica, nonché i casi e i modi di cessazione della carica di membro del Consiglio di Amministrazione e di Presidente, sono disciplinati dallo Statuto dell'Azienda e dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, lo Statuto dell'Azienda stabilisce (art. 13) che: "Al Consiglio di Amministrazione spetta, nei limiti degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Comunale, recepiti nel contratto di servizio e quindi trasferiti negli strumenti programmatici, l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore quale responsabile della gestione aziendale. Il Presidente, dunque, ha la rappresentanza legale nei confronti degli Enti locali e di altre Autorità.

In conformità a quanto previsto dall'art. 114, III co, del T.U. sugli Enti locali (D.lgs. n. 267/2000), la farmacia comunale è inoltre diretta da un Direttore dell'Azienda al quale compete la responsabilità gestionale e conserva contemporaneamente la qualifica di Direttore della Farmacia comunale presso la quale presta servizio.

Il Direttore dell'Azienda esercita tutte le funzioni e i poteri che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Sulla base dello Statuto, egli pone in essere tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e, in particolare:

- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico-annuale, del bilancio consuntivo di esercizio e dell'eventuale bilancio di assestamento;
- formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione; partecipa alle sedute del Consiglio stesso; ne esegue le deliberazioni e può, in presenza di fatti imprevedibili ed imponderabili, richiederne la convocazione al Presidente;
- può stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratta della riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
- dirige il personale dell'Azienda; applica i contratti collettivi di lavoro e adotta tutti i provvedimenti disciplinari, ad eccezione del licenziamento, per il quale formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- presiede le Commissioni giudicatrici dei concorsi ad evidenza pubblica, cura la selezione del personale e propone al Consiglio di Amministrazione la nomina per chiamata, nei casi ammessi;
- provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti, alle forniture ed altri contratti indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda ed alle spese in economia; presiede alle aste ed alle licitazioni private;
- provvede a tutti gli altri compiti fissati per legge, dallo Statuto e dai vari regolamenti;

L'Azienda è dotata di un Revisore dei Conti nominato dal Sindaco nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale.

### 3.3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda è riflessa nell'organigramma aziendale a cui si fa rimando.

L'organizzazione cui si è dotata l'Azienda è di tipo gerarchico=funzionale.

Nome	Funzione	Descrizione
Consiglio di Amministrazione	CDA	Consiglio di Amministrazione
Direttore Farmacia	Dir	Direttore Farmacia
Finocchio Bruno	PRES	Presidente Consiglio di Amministrazione
Astolfi Daniela	V PRES	Vice presidente Cda
Pavone Fabio	Cons	Consigliere

### 3.4 Obiettivi e finalità del modello

Con l'adozione del modello, la Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto si pone l'obiettivo di dotarsi di un sistema di controllo interno che risponda alle finalità e alle prescrizioni del d.lgs.231/2001.

La finalità del modello è di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta del modello previsto dall'art. 6 del decreto.

In particolare, mediante l'individuazione dei processi e delle attività esposti al rischio di reato il modello si propone le finalità di:

- Diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel modello, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda;

- Sottolineare che, tali forme di comportamento illecito, sono sistematicamente condannate dall'Azienda, in quanto sono contrarie ai principi etico - aziendali cui si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- Informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel modello organizzativo di gestione e controllo comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- Consentire all'Azienda, grazie ad una costante azione di monitoraggio sui "processi e attività a rischio di reato", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

### **3.5 Metodologia operativa per implementazione del modello e suo aggiornamento**

Si descrivono a seguito le fasi in cui si è sviluppato il lavoro di costruzione del modello di Farmacia Comunale di Pineto.

#### **Definizione regole etiche e di comportamento**

- Elaborazione del codice etico e di condotta dell'Azienda.

#### **Mappatura dei processi sensibili**

- Esame della documentazione aziendale disponibile presso l'Azienda (procedure e regolamenti interni, organigramma, convenzioni e contratti, etc.);
- Realizzazione interviste con le funzioni aziendali (soggetti apicali e responsabili dell'area o funzione);
- Individuazione dei processi e delle attività a rischio-reato 231 (elenco processi e attività sensibili).

#### **Individuazione valutazione dei rischi**

- Individuazione dei rischi potenziali con specifico riferimento ai processi e attività sensibili (elenco dei rischi potenziali di commissione dei reati);
- Individuazione e contestualizzazione della possibile modalità teorica di commissione degli illeciti (tramite esemplificazioni della condotta Illecita) anche alla luce della giurisprudenza e della casistica o storico dell'Azienda.

#### **Valutazione del sistema di controllo interno**

- analisi del sistema di controllo interno e dei presidi già esistenti al fine di verificarne l'adeguatezza a prevenire o individuare i comportamenti illeciti;
- valutazione dei rischi residui.

#### **Adeguamento del sistema di controllo interno**

- analisi dei rischi residui;
- individuazione di azioni e protocolli volti all'adeguamento del sistema di controllo.

I protocolli sono un sistema organico di norme diretti a strutturare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati:

- codice etico;
- protocolli operativi;
- flussi informativi OdV;
- formazione;

### **3.6 Struttura del modello**

Il modello si compone di una **parte generale** e di una **parte speciale**. Costituisce parte integrante del

modello anche il **codice etico**.

Nella **parte generale** sono descritti:

- le finalità, i contenuti ed i reati previsti dal decreto (in sintesi i riferimenti normativi);
- le caratteristiche del modello adottato;
- l'approccio operativo seguito nella costruzione del modello;
- le funzioni ed i poteri dell'organismo di vigilanza;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul modello, nonché la formazione e l'aggiornamento.

Nelle **parte speciale** sono descritti:

- la descrizione delle fattispecie di reato;
- i principi di comportamento adottati (se previsti);
- le procedure adottate nel sistema di controllo interno;
- i protocolli e le azioni eventualmente previste per l'adeguamento del sistema di controllo interno.

La parte speciale del modello è organizzata per sezioni e ciascuna sezione corrisponde ad una categoria di reato tra quelle previste dal d.Lgs. 231/01. Le sezioni presenti sono relative alle categorie di reato che hanno rilevanza per la Farmacia Comunale di Pineto.

**Il codice etico** descrive i principi etici e comportamentali a cui devono conformarsi tutti i destinatari del modello (amministratori, dipendenti e collaboratori, consulenti e fornitori, etc.).

Il modello approvato sarà oggetto di attività di aggiornamento e revisione periodica.

Le revisioni al modello dovranno ritenersi necessarie a seguito di:

- **aggiornamenti normativi;**
- **significativi cambiamenti nell'organizzazione;**
- **variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business;**
- **verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni ecc.)**

Le procedure, gli organigrammi, i mansionari ed in generale tutti documenti richiamati nel modello ed allegati, essendo documenti operativi e soggetti a revisione costante, non comporteranno necessariamente l'aggiornamento dell'intero modello ma necessiteranno di essere approvati dalle funzioni aziendali preposte e messi a conoscenza dell'OdV incaricato.

### 3.7 Processi e attività sensibili

In ragione delle attività e dalla natura giuridica della Farmacia Comunale di Pineto si è ritenuto di focalizzare l'attenzione sui rischi di commissione dei seguenti reati, tra quelli rientranti nel perimetro dei reati del d.Lgs 231/01:

<b>Categorie incluse -</b>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Truffe)
Disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia
Reati societari

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 (Sicurezza sul lavoro).
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Reati di falso nummario (Delitti contro la fede pubblica)
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Impiego manodopera irregolare
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
Delitti contro l'industria e il commercio
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e concussione)
Reati ambientali

**La tabella sotto riportata sintetizza i Processi Sensibili abbinati ai reati nella fase di risk assessment:**

Reato	Processo	Attività Sensibile
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Gestione del personale	Selezione e assunzione delle risorse umane
	Gestione contenzioso	Gestione contenzioso
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Truffe)	Gestione del personale	Amministrazione del personale
	Gestione farmacie comunali	Richiesta dei rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gestione cassa contanti. Gestione farmaci e stupefacenti. Vendita al dettaglio.
Disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia	Approvvigionamento farmaci	Selezione dei fornitori. Gestione dei contratti. Gestione ordini.
	Approvvigionamento servizi, consulenze, beni diversi	Selezione dei fornitori, gestione dei contratti, gestione ordini
	Gestione aziendale	Gestione rapporti con socio controllante
	Gestione farmacie comunali	Richiesta dei rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gestione cassa contanti. Gestione farmaci e stupefacenti. Vendita al dettaglio.
Reati societari	Approvvigionamento farmaci	Selezione dei fornitori. Gestione dei contratti. Gestione ordini.

	Approvvigionamento servizi, consulenze, beni diversi	Selezione dei fornitori, gestione dei contratti, gestione ordini
	Gestione finanziaria e tesoreria	Gestione rapporti con Istituti di Credito
	Gestione societaria	Gestione dei rapporti con i sindaci o con la società di revisione
		Gestione governance
	Gestione amministrativo-contabile	Formazione e approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
		Gestione delle registrazioni contabili e degli adempimenti fiscali

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Requisiti dell'organismo di vigilanza

In base a quanto disposto dagli articoli 6, comma 1, lett. b) e 7, commi 3 e 4 del d.Lgs. n. 231/2001, l'organismo di vigilanza deve possedere requisiti di:

- autonomia: deve essere assicurata all'OdV completa autonomia, intesa come libera e capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici societari, nel senso che l'organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma di interferenza e pressione da parte dei vertici stessi. L'autonomia comporta infine la possibilità per l'organismo di vigilanza di autodeterminarsi fissando le proprie regole comportamentali e procedurali per il tramite di un regolamento dallo stesso adottato.
- indipendenza: la posizione dell'organismo di vigilanza deve essere quella di un organismo terzo gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili.
- professionalità: il requisito della professionalità assume connotati prettamente soggettivi, che andranno verificati per ciascun componente, con una preventiva analisi del *curriculum vitae* e delle concrete esperienze lavorative di ognuno di essi. In particolare, occorre che l'OdV sia composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia legale, di metodologie ed attività di controllo, valutazione e gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, revisione e gestione, etc. oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva.
- continuità di azione: la continuità di azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV.
- onorabilità: i componenti dell'organismo di vigilanza, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore. Costituisce causa di ineleggibilità quale componente dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al decreto, ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

### 4.2 Nomina e durata dell'organismo di vigilanza

L'organismo di vigilanza viene nominato dall'organo amministrativo contestualmente all'adozione del modello. La delibera di nomina ne determina anche il compenso.

L'organo amministrativo definisce le cause di decadenza, di revoca e di ineleggibilità dalla carica di membri dell'OdV. Al momento della nomina, viene concordato un autonomo budget di spesa. La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura organizzativa.

La nomina quale componente dell'organismo di vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di:

- onorabilità;
- integrità;
- rispettabilità e professionalità;
- assenza di cause di ineleggibilità.

Sono ritenute cause di ineleggibilità:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile in relazione al singolo componente dell'OdV;
- la presenza di situazioni che hanno determinato la perdita dei requisiti di autonomia e indipendenza del singolo componente dell'OdV;
- l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'OdV per reati sanzionati dal d. Lgs. 231/2001;
- la sentenza di condanna, anche non definitiva, del singolo componente dell'OdV, per aver commesso uno dei reati sanzionati dal d. Lgs. 231/2001, del singolo componente dell'OdV.

Il componente dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità. Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'OdV in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

Se nel corso dell'incarico viene a mancare un membro dell'OdV (ad es, per dimissioni o revoca), gli altri provvedono ad informare l'organo amministrativo dell'Azienda che provvederà alla nomina del sostituto.

La revoca dalla carica di componente dell'OdV (anche limitatamente ad un solo componente di esso) e l'attribuzione di tale carica ad altro soggetto potranno avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo e con l'approvazione, se presente, del collegio sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'organismo di vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi sopra evidenziati;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico conferito all'OdV;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'organismo di vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto.

L'organismo di vigilanza si dota di un regolamento di funzionamento che disciplina peraltro anche la durata in carica e tutti gli aspetti relativi al funzionamento dell'organismo stesso.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d.lgs. 231/2001 "Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente". È facoltà del Consiglio di amministrazione affidare al Direttore di Farmacia il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

### **4.3 Poteri e Funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

I principali compiti affidati all'OdV hanno per oggetto: Verifica e vigilanza sul modello:

- verificare l'adeguatezza del modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso.

Aggiornamento del modello:

- curare l'aggiornamento del modello, proponendo, se necessario, all'organo amministrativo l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia ( in considerazione di eventuali interventi normativi , variazioni della struttura organizzativa, violazioni del modello).

#### **Informazione e formazione sul modello:**

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione e formazione del modello presso tutti i destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, le richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni o

- risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse o collegate al Modello.

#### **Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV:**

- Assicurare il puntuale adempimento, da parte delle funzioni aziendali interessate, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del modello;
- Esaminare e valutare tutte le informazioni e le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello;
- Informare gli organi competenti, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- Segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello;
- In caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

#### **4.4 Segnalazioni e flussi informativi all'organismo di vigilanza**

Eventuali segnalazioni relative alla violazione del modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole etiche e di condotta adottate dall'Azienda devono essere inviate all'OdV.

A titolo esemplificativo e non esaustivo dovranno inoltre essere oggetto di segnalazione all'OdV:

- 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 di cui al dAgs.231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal prescrizione del modello di organizzazione e controllo;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari svolti e ad eventuali sanzioni irrogate attinenti al modello e degli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- Oltre a quanto previsto relativamente alle segnalazioni le funzioni aziendali individuate, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenute a fornire, con periodicità o ogni qualvolta l'evento si verifichi, all'organismo di vigilanza le informazioni previste e codificate nei flussi informativi codificati nel modello o in apposita procedura.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel modello è conservata dall'organismo di vigilanza in un apposito archivio in conformità alle disposizioni contenute nel decreto Legislativo n. 196/2003 (privacy). A carico dei componenti l'organismo di vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

#### **4.5 Reporting dell'organismo di vigilanza verso gli organi sociali**

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare all'organo amministrativo:

- Il piano annuale delle attività che intende svolgere;
- Lo stato avanzamento delle attività rispetto al piano formulato ed eventuali modifiche (motivandole);
- Le segnalazioni pervenute ed eventuali problematiche emerse nelle attività di verifica;
- La relazione con cadenza almeno annuale in merito all'attuazione del modello segnalando la necessità di interventi di miglioramento del modello.

Altri report sull'attività dell'OdV possono essere redatti su specifica richiesta dell'organo amministrativo.

L'organismo di vigilanza si relaziona periodicamente anche con il Revisore dei conti.

## **5 – SISTEMA SANZIONATORIO**

### **5.1. Principi generali**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla costruzione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'azienda in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'applicazione di sanzioni è effettuata semplicemente sulla base della mera trasgressione alle prescrizioni contenute nel codice etico e nel modello organizzativo ed indipendentemente dagli esiti di eventuali procedimenti penali.

L'accertamento delle violazioni poste in essere spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche essere consultato ai fini della quantificazione della sanzione da irrogare.

Il mancato rispetto del modello di organizzazione e del codice etico costituisce inadempimento al precetto di cui all'art. 2104 del c.c.

Alla notizia di qualsiasi violazione di cui al codice etico ed al modello di organizzazione l'Organismo di Vigilanza inizierà a svolgere i necessari accertamenti.

### **5.2. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti**

La tipologia delle sanzioni adottabili rientra nel novero di quelle predisposte dal regolamento aziendale disciplinare e comunque in conformità al disposto di cui all'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (statuto dei lavoratori).

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello rilevano come illeciti disciplinari, poiché costituiscono gravi inadempimenti rispetto agli obblighi di cui all'articolo 37 del vigente CCNL.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza, in applicazione alle disposizioni previste dai CCNL di riferimento, per i dipendenti delle farmacie comunali.

### **5.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal Modello di Organizzazione e dal Codice Etico si applicano le misure idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti.

### **5.4. Misure nei confronti di Amministratori**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione di ogni violazione del Modello e del Codice Etico da parte di qualsiasi membro del Consiglio di Amministrazione.

### **5.5. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner in affari**

Ogni comportamento realizzato da terzi o partner in affari in contrasto con le disposizioni contenute nel modello e nel codice etico e tale da comportare il rischio di commissione di reati di cui al citato decreto potrà comportare la risoluzione del rapporto di affari.

## **6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO**

### **6.1 Attività di diffusione e formazione**

Ai fini dell'attuazione del modello l'Azienda promuove le attività di diffusione e formazione del modello per garantire l'effettiva conoscenza ai destinatari con modalità differenti in relazione al diverso grado di coinvolgimento nei processi sensibili e alla tipologia di rapporto instaurato con l'Azienda.

Il modello è comunicato formalmente agli organi sociali ed ai dipendenti dell'Azienda mediante:

- riunione informativa su finalità e contenuti del modello (espressamente prevista per funzioni apicali);
- note informative interne (ad esempio comunicazioni allegate a buste paga per i dipendenti);
- affissione in bacheca del codice etico e sistema disciplinare, parti integranti del modello;
- supporti informatici o pubblicazione della documentazione sui server e intranet dell'Azienda;
- e-mail di aggiornamento (per aggiornamenti normativi, etc.).

Per i nuovi assunti si prevede la consegna di un set informativo, costituito da un estratto del modello e dal codice etico e con cui assicurare agli stessi le conoscenze considerate di maggior rilievo

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del modello, si prevede l'inoltro di una comunicazione in forma scritta o elettronica sull'adozione del modello e del codice etico (resi disponibili sul sito dell'Azienda).

Per garantire l'effettiva conoscenza del modello, ai dipendenti, l'Azienda in collaborazione con l'OdV, su base periodica pianifica ed attua adeguati interventi formativi.

Per le funzioni apicali o per le funzioni che operano in aree sensibili sono previste inoltre sessioni specifiche di formazione pianificate nel corso dell'anno con l'approfondimento di reati specifici e illustrazione di casi concreti.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria, sarà cura dell'OdV in collaborazione con l'Azienda mantenere traccia della frequenza e della partecipazione nonché della registrazione e verifica delle conoscenze acquisite. L'attività di formazione, come peraltro previsto dalle linee guida Confindustria, può essere erogata in presenza o con il supporto di piattaforme e-learning.

## 7. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai membri dell'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto, nonché dai suoi consulenti e partner.

Obiettivo della presente parte speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico la parte speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i dipendenti, i membri, i consulenti e i partner dell'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre figure aziendali che cooperano con questo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La presente parte speciale prevede l'esplicito divieto a carico dei membri di Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto (e dei suoi dipendenti, consulenti e partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

<b>Reato</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività Sensibile</b>
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 (Sicurezza sul lavoro).	Gestione sicurezza luoghi di lavoro	Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Gestione sistemi informatici e delle reti	Gestione sistemi informatici e delle reti
Reati di falso nummario (Delitti contro la fede pubblica)	Gestione farmacia comunale	Richiesta dei rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gestione cassa contanti. Gestione farmaci e stupefacenti. Vendita al dettaglio.
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Approvvigionamento farmaci	Selezione dei fornitori. Gestione dei contratti. Gestione ordini.
	Approvvigionamento servizi, consulenze, beni diversi	Selezione dei fornitori, gestione dei contratti, gestione ordini
	Gestione del personale	Amministrazione del personale
	Gestione finanziaria e tesoreria	Gestione incassi e pagamenti

	Gestione societaria	Gestione rapporti con socio unico
		Gestione investimenti
	Gestione amministrativo-contabile	Gestione delle registrazioni contabili e degli adempimenti fiscali
	Gestione farmacia comunale	Richiesta dei rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gestione cassa contanti. Gestione farmaci e stupefacenti. Vendita al dettaglio.
Impiego manodopera irregolare	Gestione del personale	Selezione e assunzione delle risorse umane
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore	Gestione sistemi informatici e delle reti	Gestione sistemi informatici e delle reti

<b>Reato</b>	<b>processo</b>	<b>Attività sensibile</b>
Delitti contro l'industria e il commercio	Approvvigionamento farmaci	Selezione dei fornitori. Gestione dei contratti, Gestione ordini.
	Gestione farmacie comunali	Richiesta dei rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale. Gestione cassa contanti. Gestione farmaci e stupefacenti. Vendita al dettaglio.
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e concussione)	Approvvigionamento farmaci	Selezione dei fornitori. Gestione dei contratti. Gestione ordini.
	Approvvigionamento servizi, consulenze, beni diversi	Selezione dei fornitori, gestione dei contratti, gestione ordini
	Gestione del personale	Selezione e assunzione delle risorse umane
	Gestione amministrativo-contabile	Gestione delle registrazioni contabili e degli adempimenti fiscali
	Gestione rapporti con la P.A.	Gestione dei provvedimenti amministrativi e autorizzativi alla P.A.
		Gestione verifiche ispettive condotte dalla P.A.
Reati ambientali	Gestione ambiente	Gestione e smaltimento dei farmaci. Smaltimento RAEE

### **7.1 PARTE SPECIALE I – I REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (CORRUZIONE E CONCUSSIONE)**

I principali Processi Sensibili che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno sono i

seguenti:

- rapporti correnti con la P.A. (in particolare per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie per l'esercizio delle attività aziendali);
- erogazioni di contributi e liberalità;
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazione esterna;
- approvvigionamento dei farmaci (selezione dei fornitori, gestione dei contratti, gestione ordini);
- gestione del personale (selezione e assunzione delle risorse umane)
- gestione amministrativo- contabile (gestione delle registrazioni contabili e degli adempimenti fiscali)
- gestione delle verifiche ispettive condotte dalla P.A.

Nell'ambito dei **rapporti con pubblici funzionari** è fatto divieto di:

- effettuare o promettere elargizioni in denaro a pubblici funzionari: ai rappresentanti della P.A. o ai loro familiari non deve essere offerto o promesso, né direttamente né indirettamente, qualsiasi regalo, dono o gratuita prestazione che possa essere o, comunque, apparire connesso con il rapporto di affari con l'Azienda speciale o mirante ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsivoglia vantaggio per l'Azienda stessa;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzioni ecc.) in favore di rappresentanti della P.A o di loro familiari che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente.

Nell'**offerta di omaggi** è fatto divieto di distribuire o promettere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, quindi

- eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

Si ricorda che gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o di immagine.

Le liberalità di carattere benefico o culturale, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono svolgersi nel rispetto del Regolamento Sponsorizzazioni all'uopo redatto dal C.d.A.

In tutti i casi, regali, omaggi, spese di cortesia e sponsorizzazioni devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

Nella **gestione incarichi e consulenze:**

gli incarichi e le consulenze devono essere oggetto di gara pubblica, ma per alcune consulenze, ove sia rilevante l'intuitu personae, gli incarichi possono essere conferiti su base fiduciaria ad opera del C.d.A.

Nei **rapporti con consulenti e partner** è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni in favore dei consulenti e partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti.

Nell'**approvvigionamento dei Farmaci:**

Nell'approvvigionamento dei Farmaci, obiettivo primario dev'essere quello di assicurare la fornitura dei farmaci, parafarmaci e di altri prodotti vendibili in farmacia, con criteri di assoluta efficacia ed efficienza ed al prezzo più basso,

garantire il corretto espletamento del servizio pubblico e non contravvenire alla rigorosa disciplina dell'approvvigionamento delle scorte (art. 123 TULS; artt.li 34 e 38 R.D. n. 1706/1938).

A tal fine il C.d.A. ha affidato alla ditta Alliance Healthcare Distribuzione S.P.A., a seguito di gara, la prima fornitura di farmaci, parafarmaci e di tutti gli altri generi erogabili nel normale ciclo distributivo della Farmacia.

Cionondimeno la fornitura non deve costituire concessione di esclusiva, in quanto al fine di un corretto espletamento del servizio pubblico e per non contravvenire alla rigorosa disciplina sull'approvvigionamento delle proprie scorte, il Direttore della Farmacia deve ricorrere ad altre ditte

Per l'acquisto di prodotti che non possono essere forniti nei termini previsti, nei casi di urgenza o nel caso di condizioni economicamente più vantaggiose.

Rilevato inoltre che la Farmacia Comunale deve garantire la disponibilità in tempi rapidi di qualsiasi medicinale e altri articoli di cui sorge la necessità, reperendo le eventuali specialità mancanti nel più breve tempo possibile, anche al fine di addivenire al corretto svolgimento del servizio pubblico è necessario disporre, per esigenze tecnico-organizzative di ulteriori fornitori per la fornitura di farmaci e parafarmaci.

E' rimesso al Direttore della Farmacia l'onere di ordinare la merce necessaria in base alle esigenze della Farmacia, valutando le proposte economicamente più vantaggiose.

#### **Nell'approvvigionamento dei servizi e beni:**

La fornitura di servizi o beni e posa in opera degli stessi deve essere effettuata previa procedura di gara con comparazione di almeno tre preventivi, salvo i casi di somma urgenza.

#### **Nella gestione amministrativo-contabile:**

I documenti contabili relativi all'acquisto di beni e servizi devono essere catalogati dal Direttore di Farmacia e inviati ai Consulenti fiscali per essere protocollati e registrati.

- A fronte di ciascun documento si devono registrare in contropartita i pagamenti in base a quanto pattuito con i fornitori.

-I documenti bancari devono essere fruibili in qualunque momento grazie al servizio di Internet Banking.

Solo il Presidente del C.d.A. può avere potere di firma presso gli Istituti Bancari.

#### **Nella gestione delle verifiche ispettive condotte dalla P.A.:**

L'Azienda Speciale è soggetta a verifiche da parte di Organi di controllo quali NAS, Ispettorato del Lavoro, ASL, che controllano la correttezza delle norme e le idonee applicazioni al fine di garantire il rispetto delle stesse.

Il Direttore di Farmacia è il responsabile del rispetto e dell'applicazione delle norme e procedure della Sicurezza, dell'HACCP e del rispetto delle norme in materia ambientale.

Qualsiasi verbale o nota o documento ufficiale rilasciato dagli Organi di Controllo va consegnato al C.d.A.

Inoltre, nel caso il verbale conclusivo evidenziasse delle criticità, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta.

## **7.2 PARTE SPECIALE II – I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (TRUFFE)**

I principali processi sensibili che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno sono i seguenti:

- 1) Richiesta di rimborso al Servizio Sanitario Nazionale, gestione dei Farmaci e vendita al dettaglio
- 2) Gestione cassa contanti.

Nell'ambito della **richiesta dei rimborsi al Sistema Sanitario Nazionale:**

è fatto divieto di detenere in Farmacia o vendere Farmaci defustellati, ovvero privati delle previste fustelle che rendono possibile il rimborso da parte del Sistema Sanitario Nazionale.

Nell'ambito della **gestione cassa contanti:**

nessun pagamento deve essere effettuato in contanti, fatti salvi gli acquisti effettuati con cassa economale (per lo più articoli da cancelleria).

In tali casi il Direttore di Farmacia deve annotare sul registro prima nota l'importo relativo al pagamento nonché gli estremi del documento contabile ad esso relativo.

### **7.3 PARTE SPECIALE III – REATI AMBIENTALI**

Il processo sensibile che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno è la gestione e lo smaltimento dei Farmaci e dei rifiuti pericolosi.

I Farmaci scaduti devono essere puntualmente rimossi dagli scaffali, sia nello spazio destinato al pubblico, sia nei locali interni della Farmacia, entro, e non oltre, l'ultimo giorno del mese di scadenza.

Vanno collocati in appositi contenitori contrassegnati con idonea dicitura, ben visibile che ne escluda la vendibilità e ne segnali l'avvio a distruzione.

Tali contenitori, inoltre, devono essere allocati in una specifica zona della Farmacia separata dai medicinali in corso di validità e dedicata alla loro temporanea custodia.

Le sostanze e le preparazioni stupefacenti scadute, devono essere custodite separati dai prodotti in corso di validità, nello stesso armadio chiuso a chiave, previo confezionamento sigillato sul quale dovrà essere esposta la dicitura *"in attesa di distruzione – prodotto non destinato alla vendita"*.

L'autorità sanitaria locale, dopo aver proceduto alla verifica dei medicinali destinati alla distruzione, provvede a racchiuderli in un pacco sigillato che viene affidato al Direttore di Farmacia in custodia giudiziaria.

Tale operazione viene eseguita dai funzionari ASL. La Farmacia non può utilizzare i verbali di affidamento in custodia dei medicinali stupefacenti scaduti ai fini dello scarico dei medesimi dal registro di entrata e uscita. I Farmaci potranno essere scaricati dal registro solo all'atto del loro prelievo della ASL per la successiva distruzione.

Avendo l'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto attivato un servizio di autoanalisi, la Farmacia deve:

- detenere il registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi vidimato dalla CCIAA competente;
- detenere copia delle denunce annuali MUD presentate alla CCIAA per i rifiuti speciali pericolosi;
- stoccare i rifiuti da autoanalisi in appositi contenitori omologati per rifiuti a rischio infettivo.

### **7.4 PARTE SPECIALE IV – REATI DI FALSO NUMMARIO**

Tale ipotesi di reato si configura nel momento in cui un soggetto che abbia ricevuto in buona fede moneta falsa o contraffatta e successivamente si sia reso conto di tale falsità o sospetti della stessa, spenda o metta altrimenti in circolazione tali monete.

A tal proposito presso la Farmacia Comunale è in uso un apparecchio atto all'identificazione delle banconote false.

### **7.5 PARTE SPECIALE V – IMPIEGO DI MANODOPERA IRREGOLARE**

L'assunzione dei dipendenti presso l'Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto deve essere conseguente al superamento di un concorso ad evidenza pubblica.

#### **7.6 PARTE SPECIALE VI – REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**

La presente parte speciale si riferisce ai reati informatici e di trattamento illecito dei dati con particolare riferimento all'accesso abusivo al sistema informatico di Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto, al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici nonché ai rischi di diffusione abusiva dei codici di accesso a sistemi informatici.

A tal proposito è fatto divieto di:

- acquisire, copiare e utilizzare, senza autorizzazione, o danneggiare software dell'Azienda;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni presenti all'interno del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati;
- impegnarsi a non diffondere a nessun livello senza autorizzazione alcun dato gestito dalla Farmacia sia inerente la gestione contabile/amministrativa sia inerente i rapporti con i clienti;
- effettuare o distribuire copie di back-up dei dati informatici presenti all'interno della Farmacia;
- introdurre e/o utilizzare software provenienti da fonti non autorizzate, incluso quello scaricato da Internet o che non prevede l'acquisto di licenze;
- falsificare documenti informatici aventi efficacia probatoria.

#### **7.7 PARTE SPECIALE VII – REATI SOCIETARI**

I principali processi sensibili che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno sono i seguenti:

- formazione del bilancio e predisposizione delle comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Revisore Contabile).

E' fatto quindi divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda speciale;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- alterare i dati e le informazioni finalizzate alla formazione del bilancio.

#### **7.8 PARTE SPECIALE VIII – DELITTI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

Il processo sensibile che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno è il seguente:

- adempimenti e incombenze dei dipendenti connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di

tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha già definito un sistema di gestione delle problematiche inerenti la tutela della sicurezza e HACCP delle persone che operano nelle proprie strutture. Tale sistema di gestione si basa sulle procedure specifiche della sicurezza previste nel documento di valutazione dei rischi.

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello di:

- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare ogni soggetto dovrà:

- 3) considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- 4) valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- 5) non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- 6) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti o di soggetti terzi eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- 7) contribuire agli adempimenti degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 8) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'Azienda;
- 9) sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- 10) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione ricevuti in dotazione;
- 11) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e preparati pericolosi e i dispositivi di sicurezza;
- 12) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente della sicurezza o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al successivo numero 11) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- 13) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro.

### **Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

I dirigenti alla sicurezza e i preposti, eventualmente supportati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), devono provvedere alla formazione/informazione del proprio personale al fine di garantire l'applicazione delle procedure e istruzioni operative istituite.

La conoscenza dei rischi e delle modalità operative più sicure è elemento fondamentale per limitare al minimo l'esposizione ai rischi e quindi la possibilità del verificarsi di infortuni o l'insorgenza di malattie correlate al lavoro.

### **7.9 PARTE SPECIALE IX – I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI, UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

Il processo sensibile che Farmacia comunale di Pineto ha individuato al proprio interno è l'acquisto di beni e servizi, con particolare riferimento all'acquisto di tutti i prodotti oggetto di rivendita da parte della Farmacia.

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione dell'approvvigionamento sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra

cui:

- definizione dei criteri qualitativi e quantitativi di selezione dei fornitori;
- monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori qualificati;
- verifica della corrispondenza qualitativa e quantitativa degli items risultanti dal documento di trasporto e dalla e quantità definite nell'ordine di acquisto;
- predisposizione dei controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce venduta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce presente in magazzino.

#### **7.10 PARTE SPECIALE X – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

Il processo sensibile che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno è l'errata gestione dei prodotti scaduti, dei prodotti non recanti informazioni chiare e allusive nei confronti dei consumatori, violazione dei diritti riguardanti marchi, brevetti dei prodotti oggetto di rivendita da parte della Farmacia.

I soggetti coinvolti nella fase di gestione della Farmacia sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- predisposizione e aggiornamento dello scadenzario dei prodotti;
- verifica delle confezioni in magazzino e confronto con le vendite;
- controlli in modo da evitare il riciclo di confezioni o preparazioni di altri marchi o brevetti;
- vietato manomettere o aprire confezioni, medicinali o apparecchiature;
- il Direttore di Farmacia vigila e controlla sulla regolarità di svolgimento delle operazioni.

#### **7.11 PARTE SPECIALE XI – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.**

Il processo sensibile che Azienda Speciale Farmacia Comunale di Pineto ha individuato al proprio interno è riferito all'utilizzo di beni aziendali (come gli strumenti informatici, i sistemi di diffusione di informazioni e le attrezzature per la duplicazione dei testi) per duplicazione, copia software, video, immagini e programmi senza autorizzazioni e licenze d'uso.

I soggetti coinvolti nelle fasi di gestione e controllo sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali emesse. Tali procedure prevedono una serie di controlli specifici e concreti volti alla mitigazione dei fattori di rischio, tra cui:

- rispettare le norme in materia di proprietà intellettuale;
- controllare e monitorare i mezzi di comunicazione aziendale;
- verifica e controllo della ditta di assistenza di eventuali errori o modifiche ai filtri di sistema;
- controlli interni alla verifica di utilizzo improprio della strumentazione informatica e dei sistemi interni.

In relazione all'attività svolta dalla Farmacia Comunale di Pineto è emerso che il rischio relativo alla commissione:

- dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto);
- reati societari nella parte inerente l'agiotaggio (art. 2636 c.c.)
- dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti 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 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto);
- degli abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- dei reati transnazionali (art. 10 L 16.3.2006 n. 146)

appare remoto e, pertanto, solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo ulteriori rispetto alla documentazione già prodotta.