

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo FARMA.CO srl

Ai sensi del Ex D. Lgs. 231/2001

Parte Generale

Sommario

1.	INQUADRAMENTO GENERALE	3
1.1	Riferimenti normativi	3
2.	IL MODELLO	4
2.1	Obiettivi perseguiti e adozione del modello di organizzazione e di gestione	4
2.2	Destinatari	4
2.3	Il sistema delle deleghe e delle procure	4
2.4	Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	5
3.	DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE	5
3.1	La governance	5
3.2	Organigramma	6
4.	MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	7
4.1	Metodologia e analisi dei rischi	7
4.2	Precedenti della Società: cenni	7
4.3	Descrizione dell'organizzazione	7
4.4	L'approccio per processi	7
4.5	Identificazione delle attività a rischio	8
4.6	Principi generali di comportamento	10
4.7	Procedure operative e figure responsabili	11
4.8	Aree a rischio e ipotesi di reato.	12
5.	PRINCIPI DI CONTROLLO E FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.	13
6.	SISTEMA DI POTERI E PROCURE	15
7.	PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO	16
8.	ORGANISMO DI VIGILANZA.	16
8.1	Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.	16
8.2	Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell'Organismo di Vigilanza.	16
8.3	Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	17
8.4	Il reporting agli organi societari.	17
8.5	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.	18

8.6	Raccolta e conservazione delle informazioni.	19
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	19
10.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.	21
10.1	Funzione del sistema disciplinare.	21
10.2	Misure nei confronti dei lavoratori subordinati.	22
10.3	Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e Revisore	24
10.4	Misure nei confronti di <i>partner</i> commerciali, consulenti, lavoratori autonomi e collaboratori.	24

1. INQUADRAMENTO GENERALE

1.1 Riferimenti normativi

Il **D. Lgs. 231 del 8 giugno 2001**, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito anche “**Decreto**” o “**D. Lgs. n. 231 del 2001**”), è in vigore nel nostro ordinamento dal 4.7.2001.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi “*gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica*”), ai sensi dell’art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 231/2001, per determinate fattispecie di reato commesse nel loro interesse oppure a loro vantaggio da:

- *persone fisiche* che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- *persone fisiche* che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- *persone fisiche* sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le sanzioni previste a carico dell’Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- *sanzioni pecuniarie* (fino a circa 1,5 milioni di euro);
- *sanzioni interdittive*, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- *confisca* (e sequestro preventivo, in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- *pubblicazione della sentenza* (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

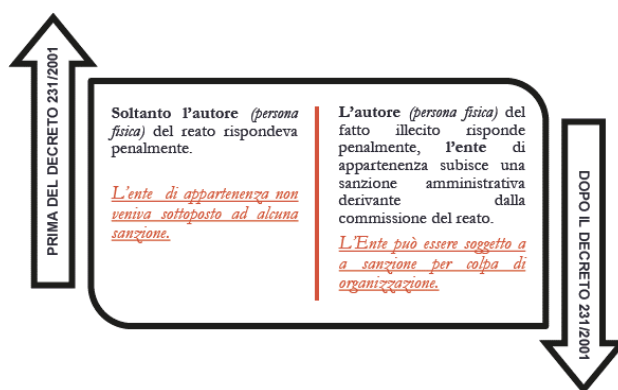
2. IL MODELLO

2.1 Obiettivi perseguiti e adozione del modello di organizzazione e di gestione

L'art. 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità qualora l'Ente dimostri:

- di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel seguente schema esemplificativo si evidenzia l'impatto dell'adozione o meno di un MOG:



Il presente documento (di seguito "**Modello**"), costituisce il Modello di Organizzazione e Gestione per le **Farmacia Comunale FARMA.CO srl.** (di seguito anche "**la Società**"), allo scopo di riduzione del rischio di commissione dei reati presupposto, mediante l'individuazione e la conseguente regolamentazione delle attività sensibili.

2.2 Destinatari

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.3 Il sistema delle deleghe e delle procure

La Società assicura la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, attraverso un sistema di deleghe e procure caratterizzato da elementi di certezza.

Per “delega” si intende l’atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso comunicazioni organizzative e procedure aziendali; per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una funzione che ha necessità di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti assegnati.

Le caratteristiche principali del sistema delle deleghe sono: la delega riflette il posizionamento organizzativo di chi la riceve, coniugando potere di gestione e relativa responsabilità; ogni delega esplicita in modo chiaro e univoco i poteri e il delegato.

Gli elementi distintivi del sistema delle procure sono: la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di delega attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza e, laddove necessario, i poteri di spesa.

2.4 Struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Nella predisposizione e nell’aggiornamento del presente Modello, **FARMA.CO srl** si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria recentemente aggiornate.

Le regole contenute nel Modello, inoltre, sono coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli interni della Società è composto da:

- la Parte Generale del Modello;
- le Parti Speciali del Modello;
- le regole di governance societaria indicate nello Statuto sociale e nei Patti parasociali;
- il Codice Etico;
- le procedure adottate;
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili;

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate (ad eccezione ovviamente del Modello) in adempimento delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precisi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l’applicazione del D. Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione “nell’interesse o a vantaggio dell’Ente” è stato valutato minimo.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE - STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

3.1 La governance

La **FARMA.CO srl** è stata costituita come società di capitali a responsabilità limitata con atto del 26/02/1996, avendo per oggetto la gestione della farmacia Comunale.

I soci sono il **Comune di Mirandola** che detiene il 60% delle quote e i soci privati, che detengono il 40% del capitale sociale.

Nell'Organizzazione operano: 6 dipendenti .

3.2 Organigramma

La Società è amministrata dall'Amministratore Unico nominato dall'Assemblea dei Soci investito dei poteri per la gestione ordinaria della Società come previsto dall'articolo 20 dello Statuto.

Alla data di adozione del presente Modello, la società risulta così strutturata:



4. MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

4.1 Metodologia e analisi dei rischi

La Società ha provveduto alla mappatura dei propri processi e all'analisi delle attività a rischio reato, tenendo conto della propria realtà aziendale e del contesto interno ed esterno ove opera.

La valutazione è stata compiuta da un Consulente incaricato da una società esterna con il supporto del personale interno.

Nella stesura del Modello, **FARMA.CO srl** si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate il 31 marzo 2008 e nel marzo 2014, ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

4.2 Precedenti della Società: cenni

Si precisa che, allo stato di fatto, nella storia della Società non si sono mai verificati accadimenti pregiudizievoli (reati, incidenti sul lavoro ecc.).

Nel corso della vigenza del Modello, non sono state riscontrate condotte che hanno comportato violazioni significative delle regole dettate per la prevenzione dei fenomeni criminosi previsti all'interno del Modello.

4.3 Descrizione dell'organizzazione

FARMA.CO srl gestisce la Farmacia Comunale di Mirandola, con la vendita (a titolo esemplificativo e non esaustivo) di farmaci, specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici e dietetici, omeopatici ecc, oltre all'erogazione di servizi "Farmacia di servizi".

4.4 L'approccio per processi

Nello sviluppo del Modello si è optato per un approccio basato sui c.d. processi aziendali, intesi come "complesso di azioni e funzioni che insieme tendono al raggiungimento di determinati fini e risultati".

I processi aziendali sono individuati secondo il seguente schema:

- processi di servizio, erogati all'utenza;
- processi ausiliari, funzionali a consentire lo svolgimento del servizio.

4.5 Identificazione delle attività a rischio

Identificazione delle attività a rischio

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui e le interviste effettuate con il personale aziendale in collaborazione con i Referenti del Progetto (Amministratore Delegato e Responsabile Amministrativo), sono state esaminate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione
- - gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi)
- - gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate
- - gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti
- - gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche
- - gestione degli omaggi
- - gestione delle attività di sponsorizzazione.
- Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione dei flussi finanziari;
- Gestione della cassa contanti;
- Gestione delle note spese;
- Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale;
- Assunzione e gestione del personale;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
- Gestione dei rapporti con gli organi sociali;
- Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi;
- Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro;
- Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e adempimenti in ambito di privacy.
- Gestione rifiuti e farmaci scaduti.

A. Processi di servizio

1A. Erogazione *del servizio di consegna prodotti*, comprensivo di plurimi sottoprocessi:

- a.** consegna farmaci e parafarmaci, sia a carico (totale o parziale) del servizio sanitario che non a carico;

- b. consegna DPC (distribuzione per conto), ovvero dispensazione di particolari farmaci in convenzione;
- c. assistenza farmaceutica integrativa, ovvero erogazione di prodotti (es. prodotti dietetici, dispositivi, ecc.) a pazienti affetti da particolari patologie. L'erogazione avviene secondo le previsioni delle convenzioni stipulate con le aziende del servizio sanitario;
- d. consegna di bombole di ossigeno;

Le farmacie è stata dotata di un gestionale informatico, per la gestione delle varie operazioni (es. aggiornamento stato di magazzino a seguito di acquisti e vendite, carico scadenze ecc.).

- 2A.** *Prenotazione di prestazioni sanitarie specialistiche o diagnostiche* tramite il collegamento con il Centro Unificato di prenotazione (CUP), secondo le previsioni delle convenzioni sottoscritte con l'Azienda del servizio sanitario locale.
- 3A.** *Noleggio attrezzature sanitarie.*
- 4A.** *Preparazioni galeniche*, ovvero preparazione di farmaci, da parte del farmacista, eseguita nel laboratorio della farmacia.
- 5A.** *Esecuzione test di primo livello e di secondo livello* nel rispetto del decreto Bersani.
- 6A.** *Gestione degli scaduti e loro smaltimento*
- 7A.** *Fidelizzazione del cliente*, attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria.
- 8A.** *Informazione*, ovvero sia dispensazione di consigli all'utenza sulle modalità di utilizzo dei farmaci e sulla gestione delle terapie farmacologiche.

B. Processi ausiliari

- 1B.** *Amministrativo contabile*, comprensivo dei sottoprocessi:
 - 1.1. chiusura cassa, ovvero riepilogo dei corrispettivi della giornata e del denaro conservato nel registratore di cassa;
 - 1.2. versamento degli incassi, sui conti correnti, presso istituti di credito autorizzati;
 - 1.3. registrazione fatture di acquisto e vendita.
- 2B.** *Approvvigionamento di prodotti* necessari per l'espletamento del servizio, che può svolgersi con due modalità alternative, ovvero mediante:
 - 2.1. procedure negoziate con consultazione dei grossisti già individuati da centrali di acquisto, all'esito di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di farmaci e parafarmaci;
 - 2.2. indizione di altre procedure di gara ad evidenza pubblica per la fornitura di farmaci e parafarmaci;
 - 2.3. affidamento diretto di appalti di fornitura farmaci e parafarmaci.
 - 2.4. Il processo di approvvigionamento comprende anche un ulteriore sottoprocesso di ricezione e controllo della merce fornita.
- 3B.** *Contratti di servizi* (es. telefonia, informatici, ecc.) e *affidamento di incarichi professionali* (a consulenti esterni, per le attività di formazione, assistenza legale, consulenza finanziaria, ecc.).
- 4B.** *Finanziario e contabile* per la gestione, corretta e trasparente, dei flussi economici e finanziari, nel rispetto della legge. Tale processo comprende plurimi sotto-processi relativi sia al ciclo attivo che al ciclo passivo,

ed in particolare:

- Per quanto riguarda il ciclo attivo:

- 4.1. la c.d. tariffazione delle ricette, ovverosia il conteggio di tutte le ricette ricevute nel mese precedente dall'utenza e relative ai farmaci a carico (totale o parziale) del servizio sanitario e trasmesse all'ASL al fine di ottenere il rimborso dei farmaci consegnati all'utenza, al netto delle trattenute e dei ticket percepiti. Il processo è interamente esternalizzato e curato da una società terza incaricata;
- 4.2. la fatturazione all'Unità sanitario dei servizi in convenzione, ovverosia: consegna DPC, assistenza farmaceutica integrativa, CUP;
- 4.3. la fatturazione dei prodotti e dei servizi forniti all'utenza.

- Per quanto riguarda il ciclo passivo:

- 4.4. pagamento dipendenti;
- 4.5. pagamento fornitori e prestatori di servizi;
- 4.6. versamento di imposte e tasse;
- 4.7. erogazioni liberali.

5B. Bilancio, comprensivo di:

- 5.1. tenuta delle scritture contabili;
- 5.2. valorizzazione delle giacenze;
- 5.3. calcolo degli ammortamenti;
- 5.4. redazione e approvazione del bilancio di esercizio.

Il processo è interamente esternalizzato e curato da una società terza incaricata

6B. Gestione del personale, comprensiva dei sottoprocessi:

- 6.1. *selezione e il reclutamento del personale*: ricerca diretta di nuove risorse sul mercato del lavoro, compiuta dall'azienda stessa, dalle agenzie per il lavoro o da studi di consulenza, effettuata all'interno dell'organizzazione;
- 6.2. valutazione delle competenze e delle prestazioni dei dipendenti e loro potenzialità;
- 6.3. aggiornamento e preparazione mediante attività formativa. L'attività di formazione viene svolta da agenzie specifiche, Enti pubblici e privati, studi di consulenza.
- 6.4. Contabilità del personale e pianificazione delle carriere del personale: programmazione delle carriere (promozioni, trasferimenti, pensionamenti, ecc.);
- 6.5. amministrazione del personale, comprensiva di verifica del rispetto delle regole e della normativa di settore e dello svolgimento di eventuali procedimenti disciplinari;
- 6.6. prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori.

7B. Pianificazione, funzionale al raggiungimento degli obiettivi e all'azione correttiva di eventuali disfunzioni, in un'ottica di costante miglioramento. Tale pianificazione si concretizza nella elaborazione di un bilancio previsionale, tenuto conto dell'analisi dei dati relativi all'annualità precedente.

8B. Gestione rifiuti speciali pericolosi (es. residui derivanti da autodiagnostica rapida, medicinali scaduti o avariati o ritirati dal mercato). La raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento di detti rifiuti sono curati da una società terza, secondo le previsioni del contratto con essa stipulato. **FARMA.CO S.r.l.** conserva i rifiuti in appositi contenitori situati in luogo non accessibile al pubblico e smaltiti secondo contratto.

4.6 Principi generali di comportamento

I farmacisti dipendenti della Società sono tenuti al rispetto della normativa vigente e del Codice Deontologico. In particolare, il Direttore di Farmacia deve verificare l'osservanza dei seguenti obblighi:

- detenzione delle sostanze medicinali prescritte come obbligatorie nella Farmacopea Ufficiale (art. 123, comma primo, lett. a, R.D. n. 1265 del 1934, *infra* anche "T.U.L.S.");
- conservazione di una copia della Farmacopea Ufficiale in vigore, ostensibile al pubblico (art. 123, comma primo, lett. b, T.U.L.S.);
- conservazione di copia di tutte le ricette secondo normativa vigente;

- i medicinali detenuti dalla farmacia non siano né guasti né imperfetti (art. 123, comma terzo, T.U.L.S.);
- detenzione dell'elenco dei prodotti disponibili con ricetta medica, ripetibile o non ripetibile (art. 124 T.U.L.S.);
- acquisizione dell'autorizzazione all'apertura delle farmacie (artt. 111 e 112 T.U.L.S.);
- esposizione orari di apertura e chiusura (art. 119 T.U.L.S.);
- regolare esercizio della farmacia (art. 119 T.U.L.S.);
- divieto di detenzione in farmacia di fustelle, anche derivanti dalla consegna di medicinali in assenza di prescrizione medica con l'impegno di regolare successivamente la cessione del farmaco ponendolo a carico del servizio sanitario.

I farmacisti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti, ed in particolare:

- decreto del Ministero della Salute 22.6.2005, n.19129 (in materia di procedure di allestimento in farmacia di preparazioni magistrali e officinali);
- decreto del Ministero della Salute 31.3.2008 (in materia di consegna da parte del farmacista, in caso di urgenza, di medicinali con obbligo di prescrizione medica in assenza di presentazione della ricetta);
- normativa dispensazione farmaci;
- tutela della *privacy* di avventori e clienti.

Si precisa che è espressamente vietato:

- accettare per sé o altre offerte o promesse di denaro o di beni o di altre utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società;
- dare o promettere denaro o altre utilità a favore di amministratori, direttori di farmacia, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società private per fare compiere loro o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- assumere comportamenti che, sebbene non tali da integrare di per sé il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c., possano potenzialmente condurre alla commissione del reato medesimo;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (es. la promessa di assunzione) a funzionari pubblici (es. incaricati di effettuare i controlli sul rispetto della normativa antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro).

Le dichiarazioni rilasciate ai fini dell'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici devono contenere elementi autentici e accurati.

A tutti gli organi sociali, ai dipendenti ed ai consulenti incaricati dalla Società è richiesto di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

4.7 Procedure operative e figure responsabili

Si precisa che i soggetti coinvolti nelle diverse operazioni sono tenuti al rispetto, oltre che degli obblighi di comportamento richiamati al paragrafo che precede, delle procedure aziendali emesse, che vengono di volta in volta rese note mediante diramazione di circolari o comunicazioni.

Tali procedure definiscono anche ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo e i controlli specifici e concreti da porre in essere per mitigare i fattori di rischio di commissione reati.

4.8 Aree a rischio e ipotesi di reato.

Si richiede a tutti i soggetti che operano per La FARMA.CO srl (siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti o consulenti incaricati) il rispetto delle regole di condotta adottate, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. n. 231 del 2001.

Individuati e descritti tutti i processi aziendali, si evidenziano tra di essi (nella *Parte Speciale*) quelli maggiormente sensibili, ricadenti nelle c.d. aree a rischio di commissione dei reati individuati dal D. Lgs. n. 231 del 2001 (cfr. Parte Speciale).

Si osserva, tuttavia, che vi sono reati che, sebbene non contemplati dal D. Lgs. n. 231 del 2001 (che individua solo alcuni reati c.d. presupposto), possono comunque assumere rilievo, anche riguardando specificamente l'attività del farmacista.

Innanzitutto, operando la Società a stretto contatto con le case farmaceutiche da cui essa si rifornisce, non può essere sottovalutato (indipendentemente dalle previsioni del D. Lgs. n. 231 del 2001 che non lo richiamano) il reato di c.d. *comparaggio*, previsto e punito dall'art. 171 del R.D. n. 1265 del 1934.

La fattispecie punisce il farmacista che riceva per sé o per altri denaro o altra utilità, o che ne accetti la promessa, allo scopo di agevolare in qualsiasi modo la diffusione di specialità medicinali o altro prodotto ad uso farmaceutico a danno di altri. L'eventuale commissione di detto reato inciderebbe sull'immagine della Società e perfino direttamente sulla sua attività, potendo il prefetto ordinare la chiusura temporanea della farmacia e, in caso di recidiva, pronunciare la decadenza dall'esercizio della farmacia.

Parimenti rilevante appare il reato - che riveste natura prodromica rispetto a quello di c.d. *comparaggio* (e non richiamato dal D. Lgs. n. 231 del 2001, al pari del primo) - di cui all'art. 147, comma 5, D. Lgs. n. 219 del 2006, che punisce il farmacista che solleciti o accetti, nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali svolta presso di esso (di norma dagli informatori scientifici), un qualsivoglia incentivo che non sia di valore trascurabile, sia esso premio, vantaggio pecuniario o in natura.

Si evidenzia inoltre il rischio di commissione del reato di cui all'art. 147, comma 3, D. Lgs. n. 219 del 2006 (anch'esso non previsto dal D. Lgs. n. 231 del 2001), che punisce il farmacista che metta in vendita o che detenga per vendere medicinali per i quali non è stata rilasciata o confermata l'autorizzazione dell'AIFA o la cui autorizzazione è stata sospesa o revocata o medicinali di cui è stata vietata la vendita in quanto aventi una composizione dichiarata diversa da quella autorizzata.

Si ricorda infine che è punito, ex art. 443 c.p., il commercio di medicinali guasti, ovvero sia la detenzione che la vendita di farmaci guasti o imperfetti o scaduti o provenienti da fonti non tracciate, che la produzione e vendita di farmaci galenici in difformità di legge.

Regolamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2016 sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la Direttiva 89/686/CEE del 21 dicembre 1989, che prescrive come gli operatori economici "dovrebbero essere responsabili della conformità dei DPI alle prescrizioni del presente regolamento, in funzione del ruolo che rivestono nella catena di fornitura, in modo da garantire un elevato livello di salvaguardia di interessi pubblici, quali la salute e la sicurezza, la protezione degli utilizzatori, nonché una concorrenza leale sul mercato dell'Unione".

Infine si rileva che i farmacisti non possono rifiutarsi di vendere le specialità medicinali di cui siano provvisti; tale condotta potrebbe integrare l'ipotesi di cui all'art. 328 che punisce il rifiuto di atti d'ufficio, in collegamento con l'art. 38 del R.D. n. 1706 del 1938.

Si segnalano infine i reati di cui agli artt. 331 e 340 c.p., che puniscono l'interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità.

4.9 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Ente, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

LA FORMALIZZAZIONE DI DELEGHE E PROCURE: definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma
LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI: nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;
LA TRACCIABILITÀ: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a Sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
LA FORMALIZZAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO: attraverso l'organigramma dell'Ente sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti; PROCEDURALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI SENSIBILI E STRUMENTALI: regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo. Nelle pagine precedenti sono evidenziati i presidi di controllo per ogni processo/area di rischio, ivi inclusi i processi per la gestione delle risorse umane e finanziarie.

5.0 WHISTLEBLOWING

Tutela del Whistleblower

Come sopra richiamato, l'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Le tutele.

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Ente, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Eccezioni alla tutela.

Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Eccezioni alla garanzia di anonimato:

Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il perimetro delle sanzioni.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;
- una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Modalità di segnalazione.

Le segnalazioni di violazioni alle disposizioni del Piano di Prevenzione e/o del Codice Etico possono essere effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per mezzo dell'indirizzo di posta elettronica: lugli.mirca@gmail.com
Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale da lui indicata.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Ente si riserva di adottare ulteriori misure in linea con le disposizioni che l'ANAC riporterà in apposite Linee Guida.

6.0 SISTEMA DI POTERI E PROCURE

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di

rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

Nell'ambito di **FARMA.CO srl** tutte le procure sono in capo all'Amministratore Unico, che, di regola riferisce all'Assemblea dei Soci, salva la facoltà del Presidente dell'Assemblea di richiedere informazioni sulla gestione.

7.0 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'Organo Dirigente*", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell'Amministratore unico di FARMA.CO srl.

Le modifiche e/o le integrazioni agli allegati del Modello che non presuppongono la necessità di nuova attività di valutazione dei rischi possono essere promosse dall'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al paragrafo successivo, che ne darà successiva informazione all'Amministratore unico di FARMA.CO srl.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

6.0 ORGANISMO DI VIGILANZA.

7.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. nominato dall'Amministratore Unico per l'efficace svolgimento delle funzioni di vigilanza e nel rispetto dei

requisiti e delle caratteristiche previste dalle disposizioni normative vigenti per gli organismi di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il componente dell'O.d.V. è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- **onorabilità**: il membro non deve risultare interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dei pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- **autonomia ed indipendenza**: in termini di assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società; possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo; non attribuzione di compiti operativi all'interno della Società;
- **professionalità**: intesa come, possesso di adeguate competenze specialistiche, dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione**: l'O.d.V. è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza, per il periodo fissato nell'atto di nomina, con obbligo di periodici controlli per verifica osservanza modello.

7.2 Durata in carica, decadenza, revoca e rinuncia dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. dura in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e può essere rinnovato.

Decadono automaticamente dalla carica di componenti di

L'O.d.V. coloro che vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti o che sono condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche

temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'organo amministrativo per mancanza dei requisiti previsti dall'art. 8.1 e per giusta causa.

Nel caso in cui L'O.d.V. intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione all'organo amministrativo.

7.3 Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All' O.d.V. è affidato il compito di vigilare:

- sulla effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- sulla efficacia del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231 del 2001 e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- sulla opportunità di aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale, nonché alle modifiche normative.

Su di un piano più operativo è affidato all'O.d.V. il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si ribadisce, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del *management* operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in una apposita relazione il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per: tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio; verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione

di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.); garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;

- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. L'O.d.V. deve avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale con possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Le funzioni di componente dell'O.d.V. non sono in alcuna misura delegabili.

7.4 Il reporting agli organi societari.

L'O.d.V. riferisce direttamente all'organo amministrativo in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità.

L'O.d.V. presenta annualmente all'organo amministrativo il piano di attività per l'anno successivo.

Gli incontri con gli organi sociali cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti. L'organo amministrativo ed i soci della Società hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti all'interno della Società per i diversi profili specifici.

7.5 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dell'organo amministrativo, dei responsabili delle principali funzioni aziendali, dei dipendenti, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Tutte le segnalazioni all'O.d.V. devono avvenire per iscritto anche all'indirizzo *e-mail*:

farmacomirandola@gmail.com

e non possono essere anonime, fermo restando il dovere di componenti dell'organismo di mantenere la riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'O.d.V. su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'O.d.V. e/o da queste richieste alle singole strutture della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'organismo medesimo ("**flussi informativi**");

- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("**segnalazioni**");
- con immediatezza ed in via d'urgenza, le informazioni riguardanti infortuni gravi sul lavoro, attività di ispezione da parte di organi di polizia giudiziaria e di enti ispettivi, gravi violazioni delle norme e delle procedure del Modello.

Fermo restando quanto sopra devono, comunque, essere segnalate all'O.d.V.

le informazioni concernenti:

- (con tempestività) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme ed alle procedure del Modello;
- (periodicamente) le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per

- il tramite di *report* appositamente predisposti dall'O.d.V. ;
- (periodicamente) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.v. senza intermediazioni.

7.6 Raccolta e conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito database informatico e/o cartaceo per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme).

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni previa autorizzazione dell'organismo stesso.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

7.7 Premessa

Ai fini dell'efficacia del Modello, **FARMA.CO srl** ritiene necessario garantire un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria; In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

7.8 Componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza

La formazione dei componenti degli organi sociali, dei Responsabili e/o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza avviene attraverso seminari, incontri, aggiornamenti in presenza o modalità on line.

Quanto sopra costituisce una formazione cui potranno essere aggiunti contenuti specifici, definiti caso per caso secondo la necessità, anche con riferimento a temi specifici di particolare rilievo.

8.0 IL SISTEMA DISCIPLINARE.

8.1 Funzione del sistema disciplinare.

Il sistema disciplinare di FARMA.CO srl fa riferimento al Codice Disciplinare di comportamento che la Società ha pubblicato negli Atti generali della sezione Amministrazione trasparente.

E' affidato all'Amministratore Unico, in qualità di Datore di Lavoro, il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, nelle operazioni di accertamento e di irrogazione delle suindicate sanzioni. A tal fine, la stessa si potrà avvalere dell'ausilio dell'**Organismo di Vigilanza** che sarà chiamato ad esprimere un parere non vincolante. Tuttavia, qualora l'Amministratore Unico dovesse assumere una decisione non conforme al suddetto parere, dovrà motivarne le ragioni.

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

- dell'intenzionalità del comportamento, 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 dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare;

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione della sanzione prescinde dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

8.2 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico.

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte dell'Amministratore delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'O.d.V. informerà tempestivamente e formalmente i Soci, i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

8.3 Misure nei confronti di *partner* commerciali, consulenti, lavoratori autonomi e collaboratori.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti dei terzi della Società:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti di FARMA.CO srl.

In particolare, ai fini del presente Sistema Disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei terzi (partner) sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante (sempre applicabile);
- attivazione di specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto (ad esempio:
 - a) clausole con le quale si preveda che la violazione di cui al punto 2) costituisce grave inadempimento del contratto;
 - b) clausole risolutive espresse per violazione di cui al punto 3).

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure

dell'attivazione delle citate clausole, l'Organismo di Vigilanza verifica che la funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati, emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora, con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito da **FARMA.CO srl**.