 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
--	--	---------	---------------

1. Scopo

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione e in applicazione alle disposizioni del Modello, disciplina le modalità di comportamento che i dipendenti di Farmacie comunali S.p.A. (di seguito Società) devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito “Pubblica Amministrazione” o P.A.) presso le sedi amministrative sul territorio.

L’obiettivo è di garantire che i comportamenti del personale della Società nell’ambito delle attività di ispezione della Pubblica Amministrazione si svolgano in modo corretto, nel rispetto della normativa di riferimento.

In particolare il presente protocollo disciplina le modalità operative e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che nell’ambito delle attività di ispezione della Pubblica Amministrazione:

- non vengano tenuti comportamenti volti a sollecitare indebiti vantaggi a favore della Società;
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, siano completi e veritieri.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell’Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione finalizzate alla verifica dell’ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza.

3. Reati da presidiare

L’assistenza fornita da dipendenti della Società alle attività ispettive degli Organi della P.A. potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall’ art. 25 del D. Lgs. n. 231/2001 ed in particolare i reati di:


- corruzione per atto d’ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.);

4. Principi di prevenzione

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo debbono ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
--	--	---------	------------

- la partecipazione a tutte le ispezioni deve essere attuata con la massima trasparenza e integrità; la Società vieta condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività ispettive;
- alle ispezioni devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati o titolati;
- i delegati della Società devono richiedere copia del "verbale" che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione; nel caso in cui il verbale non sia redatto contestualmente all'attività ispettiva svolta, il responsabile incaricato di seguire l'ispezione predisporre una relazione ad uso interno (Allegato 2).

5. Responsabilità

Nell'ambito del processo di gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- La **Direzione Generale** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo nonché per la raccolta e gestione dei relativi verbali di ispezione;
- la **Direzione Operativa** nel cui ambito viene eseguita l'attività ispettiva è responsabile per l'accoglienza dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione nelle aree di rispettiva competenza (sedi e strutture operative) e dell'invio alla Direzione Generali dei verbali.

Le direzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.


Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Descrizione del processo

Il processo di verifica ispettiva da parte di enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione
- B. Svolgimento dell'attività ispettiva
- C. Gestione della reportistica.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
--	--	---------	---------------

A. Arrivo degli incaricati dell'ispezione

In caso di visite ispettive presso la Sede il personale addetto all'accoglienza deve avvisare immediatamente la Direzione Generale, in mancanza il Chief Compliance Officer. Tale personale assicurerà agli ispettori, in caso di attesa, che si sta contattando un responsabile della società.

Il Responsabile dell'Area o della Struttura ha il compito di:

- presentarsi senza indugi alla Pubblica Amministrazione;
- richiedere i dati identificativi (mandato, generalità, funzione ed organo) degli incaricati dell'ispezione e prendere visione, ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, dell'oggetto, dell'ambito dell'ispezione, dei documenti che intendono visionare e del periodo cui si riferisce l'ispezione medesima. E' consentito chiedere se sono in corso ispezioni parallele in altre strutture dell'azienda;
- in ragione della natura dell'ispezione avvertire il Direttore Generale;
- prendere sempre nota delle domande degli ispettori e delle risposte fornite. Se sono richieste copie di documenti predisporre sempre un set in più per conoscere con esattezza che cosa è stato consegnato. Tenere presente che gli ispettori possono chiedere di esaminare le agende personali;
- in caso di divergenza di opinioni su richieste di documenti aziendali avere cura di far verbalizzare la posizione assunta dalla Società rispetto alla richiesta.
- accompagnare ed assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

B. Svolgimento dell'attività ispettiva


Il responsabile che accompagna e assiste gli ispettori nel corso delle operazioni ha il compito di:

- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
- stilare l'elenco dei documenti/oggetti/locali oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- richiedere eventuale copia del verbale ispettivo predisposto dagli incaricati;
- stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte ("Relazione sull'attività ispettiva - ad uso interno"; esempio nell'allegato 2) nel caso in cui non venga contestualmente al controllo rilasciata copia del verbale ispettivo. La relazione deve essere inviata al Direttore Generale e al Chief Compliance Officer.

Al termine dell'attività ispettiva, il responsabile interessato provvede, inoltre, a consegnare od inoltrare tempestivamente copia dei documenti al Direttore Generale. Dovrà inoltre essere trasmesso, quando possibile, il verbale originale.

In caso di prelievi di sostanze dai laboratori clinici o di ricerca o di sostanze ambientali oppure di

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

campioni occorre effettuare un contro campione contestuale rispetto a quello prelevato dai Pubblici Ufficiali.

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile del laboratorio interessato provvede ad inoltrare tempestivamente al Direttore Generale il verbale di prelievo/campionamento.

Il campione dovrà essere conservato in attesa delle disposizioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dal Direttore Generale con una nota scritta qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, emergano profili di criticità rilevanti ai fini dell'immediata conoscenza da parte dello stesso Organismo.

D. Gestione della reportistica

Annualmente, la Direzione Generale provvede a stilare un rapporto relativo alle ispezioni di cui è stata oggetto la Società (Modello di rapporto allegato sub 1). Tale rapporto è inviato all'Organismo di Vigilanza.


Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- risultati delle verifiche ispettive di cui è stata oggetto la società nell'ultimo anno;
- risultati parziali relativi alle verifiche in corso;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione.

7. Sistema disciplinare

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	4/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

8. ALLEGATO 1

All'Organismo di Vigilanza di Farmacie comunali S.p.A

Trento, _____

**RAPPORTO ANNUALE SULLE VERIFICHE ISPETTIVE, DA PARTE DI ENTI
PUBBLICI, VERIFICATESI PRESSO FARMACIE COMUNALI S.p.A.**

Nel corso del periodo dal _____ al _____ Farmacie comunali S.p.A. è stata oggetto delle seguenti verifiche ispettive:

Pubblica Amministrazione: _____

Luogo dell'Ispezione: _____

Locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione: _____

Oggetti/documenti


visionati/fotocopiati/sequestrati: _____

Violazioni

contestate: _____

Il Direttore Generale _____

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	5/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle ispezioni condotte da enti pubblici presso le sedi e le strutture sanitarie	Cod. 10	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

9. ALLEGATO 2

Al Direttore Amministrativo
 Al Direttore Operativo di Struttura

Data e luogo, _____

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' ISPETTIVA

– ad uso interno –

Nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ il/i
 sign./sign.ri _____ hanno condotto
 un'attività ispettiva in Farmacie comunali S.p.A. presso la struttura di.....
 i cui aspetti principali sono riassumibili in quanto segue:

Pubblica Amministrazione: _____

Luogo dell'Ispezione: _____

Direzioni/Funzioni coinvolte: _____

Personale Farmacie comunali S.p.A. che ha accompagnato gli ispettori nel corso delle
 attività: _____

Locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione: _____

Oggetti/documenti

visionati/fotocopiati/sequestrati: _____

Violazioni

contestate: _____

Elenco degli eventuali documenti allegati: _____

FIRMA del Responsabile Incaricato

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	6/6