



**Servizi Farmaceutici
Brindisi S.r.l.
Farmacie Comunali
Brindisi**

**Codice di
Autoregolamentazione delle attività
dell'Amministratore Unico**

Rev.0 Adottato dall'Amministratore Unico in data 30/03/2018

pubblicato su: www.farmaciecomunali.brindisi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Premessa

L'Amministratore Unico della Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. , Avv. Cristiana Manfredi, nominata con Decreto Commissariale Brindisi n. 14 del 9.08.2017, ha adottato con Delibera XX del XX.XX.2018 il presente regolamento interno, che ha carattere complementare e integrativo rispetto a quanto stabilito per l'Amministratore dallo Statuto sociale e dal diritto commerciale.

L'art. 12 dello Statuto della Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. stabilisce infatti che l'Amministratore Unico sia investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, e in particolare "sono a lui conferite tutte quelle facoltà e quei poteri per il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano, per legge, in modo tassativo, riservati all'Assemblea dei Soci".

L'Amministratore Unico pertanto intende adottare, nell'ambito del Modello Organizzativo in conformità al D.lgs 231/2001 ed alla L. 190/2012, un regolamento, con finalità di autodisciplina, concernente:

- la preparazione delle deliberazioni;
- le procedure di deliberazione;
- il modo e le procedure, con i quali lo stesso Amministratore Unico recepisce indicazioni e direttive dell'Assemblea dei Soci, in ordine alla formulazione ed al conseguimento degli obiettivi strategici, nell'esercizio dell'attività volta ad assicurare il servizio pubblico, per la cui erogazione la partecipazione dei soci è strumentale;
- le modalità e i tempi nei quali gli Enti soci vengono periodicamente informati sull'andamento della gestione e sui programmi relativi alla stessa.

Le possibilità di autoregolamentazione derivano dal D.lgs 231/2001, che prevede la predisposizione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società per ogni tema che sia ritenuto meritevole di essere regolato, ai fini della prevenzione dei reati.

Ulteriori indicazioni sulle modalità di predisposizione del regolamento di autodisciplina sono contenute all'art. 7 dello Statuto che prevede che ai fini della concreta attuazione dei presupposti dell'affidamento in house alla Società, sussistano gli strumenti di programmazione, controllo e reporting a favore dell'azionista, nell'ambito dei quali si inserisce il presente regolamento interno.

Il regolamento di autodisciplina è altresì coerente e fa riferimento ai sistemi di gestione e regolamenti adottati in forza di specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento al D.lgs. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, nonché al corpus normativo (le cui principali leggi di riferimento sono costituite dal D.Lgs. 190/2012, dal D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013) relativo alla la "prevenzione e repressione della corruzione", alla "trasparenza nelle pubbliche amministrazioni" e alla "inconferibilità di incarichi dirigenziali" e a cui la Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. è soggetta in quanto società in controllo pubblico.

In ottica di prevenzione e al fine di ottemperare alla normativa prevista per le società in controllo pubblico, l'Amministratore Unico ha adottato un proprio sistema di organizzazione e gestione integrato, volto al miglioramento del governo e della gestione della società. In particolare tale sistema è composto da:

- un modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 integrato con le disposizioni previste dalle leggi 190/2012 e 33/2013;
- un codice etico e comportamentale;
- un sistema disciplinare collegato alle prescrizioni del modello e del codice etico comportamentale;
- un insieme di protocolli etico-organizzativi che contengono specifiche indicazioni di comportamento per l'Amministratore ed i collaboratori della Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l..

A presidio di questi sistemi di prevenzione e autoregolamentazione delle attività lo stesso Amministratore Unico ha provveduto alla nomina:

- dell'Organismo di Vigilanza (OdV), ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), in conformità a quanto previsto dalle leggi 190/2012 e 33/2013.

Tali organi partecipano alle attività di audit e nel controllo delle attività della Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l., a supporto e garanzia dell'operato dell'Amministratore Unico.

Acronimi e Definizioni

OdV: Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. – Farmacie Comunali Brindisi
Codice di Autoregolamentazione delle attività dell'Amministratore Unico

Indice

Premessa.....	2
1 Attività di indirizzo, gestione e organizzazione.....	5
1.1 Diritto di informazione all'Amministratore Unico	5
2 Preparazione ed adozione delle Delibere	5
3 Principi e criteri di comportamento	7
3.1 Principi di comportamento	7
3.2 Criteri di comportamento	7
3.3 Obbligo di riservatezza.....	8
3.4 Conflitto di interessi.....	8
4 Rapporti con l'Ente Socio (Comune di Brindisi)	8
4.1 Recepimento delle indicazioni e direttive dell'Ente Socio.....	8
4.2 Atti da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Soci	9
4.3 Informativa periodica alla Assemblea dei Soci	9

1 Attività di indirizzo, gestione e organizzazione

Ferme restando le competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto all'Assemblea dei soci, l'Amministratore Unico ha come responsabilità principale quello di guidare la Società ed è investito, a tale riguardo, dei più ampi poteri per dirigere, amministrare e rappresentare la stessa nello sviluppo delle attività previste dall'oggetto sociale.

L'Amministratore Unico svolge i compiti previsti dallo Statuto e dal Codice Civile, tra cui il compito di definire la strategia generale e le direttive di gestione della Società, indirizzare e monitorare la gestione della Società al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza della Società.

Con riferimento alla strategia generale, spetta all'Amministratore Unico predisporre un piano programmatico pluriennale degli investimenti e le note previsionali da sottoporre all'Assemblea dei Soci.

L'Amministratore Unico procede alla formazione del bilancio sociale con il conto economico, nei modi di legge (art.15 Statuto), al termine dell'esercizio sociale (31 dicembre di ogni anno) accertandosi che lo stesso dia un'immagine fedele del patrimonio, della situazione finanziaria e dei risultati della Società, in conformità a quanto previsto dalla legge. L'Assemblea per l'approvazione del Bilancio dovrà essere convocata entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale..

1.1 Diritto di informazione all'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico può chiedere di visionare tutti gli atti della Società e può ottenere le informazioni di cui necessita in qualsiasi ambito. All'Amministratore Unico dovrà essere fornito tutto il supporto organizzativo e gestionale necessario alla corretta reperimento, fruizione e comprensione delle informazioni.

2 Preparazione ed adozione delle Delibere

Le deliberazioni sono atti amministrativi con i quali l'Amministratore Unico esercita le proprie funzioni di governo e di gestione. Gli atti sono adottati in forma scritta e redatti in forma digitale.

Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni:

A) Intestazione

L'intestazione indica l'autorità/soggetto che pone in essere l'atto.

B) Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e sintetizza il contenuto dell'atto, deve essere sintetico, chiaro e coerente con il deliberato

C) Preambolo

Consiste nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. Nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori dell'atto, con eventuale indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori sia facoltativi, nonché l'atto di nomina dell'Amministratore Unico.

D) Motivazione

Consiste nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella motivazione deve comparire anche l'indicazione delle norme di legge o regolamento in base al quale l'atto è adottato. Negli atti amministrativi discrezionali è necessario rendere comprensibile, nella parte narrativa, le motivazioni che hanno portato la sua adozione.

E) Dichiarazione in ordine alla copertura economica e impegno di spesa

Consiste nella indicazione dell'impegno di spesa, se previsto, della eventuale a copertura economica e degli effetti economico-patrimoniali derivanti dal provvedimento

F) Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'Amministratore unico nell'adozione dell'atto.

E preceduto dall'espressione "DELIBERA".

G) Luogo e data

Luogo: consiste nell'indicazione del luogo in cui l'atto amministrativo è stato adottato e, se non diversamente precisato, è individuato nella sede legale dell'Azienda rappresentata dall'intestazione apposta sul frontespizio dell'atto.

Data: consiste nell'indicazione del giorno, mese e anno in cui è adottato l'atto.

H) Numerazione progressiva del provvedimento

Consiste nell'apposizione del numero progressivo sull'atto.

I) Sottoscrizione

Il provvedimento deve essere sottoscritto in originale, archiviato.

Le deliberazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Delibere", con effetto di pubblicità legale. Decorso il termine di pubblicazione, gli estremi delle deliberazioni e delle determinazioni sono mantenuti per fini conoscitivo/informativi sul sito aziendale nella sezione "Delibere".

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. I documenti pubblicati non riportano le firme autografe dei soggetti che sottoscrivono gli atti.

La raccolta delle deliberazioni costituisce il registro delle deliberazioni dell'Amministratore Unico. Il registro si compone di allegato indice, con elenco delle deliberazioni assunte

L'Amministratore Unico può emanare provvedimenti aventi ad oggetto il ritiro, l'annullamento, la revoca, l'abrogazione, la sospensione, la conferma, la riforma, la convalida, la ratifica, la rettifica di provvedimenti precedentemente adottati ovvero adottare provvedimenti in via di sanatoria. Le deliberazioni e le determinazioni

sono pubbliche, visionabili e disponibili durante il periodo di pubblicazione. Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni.

3 Principi e criteri di comportamento

3.1 Principi di comportamento

L'Amministratore Unico salvaguarda in maniera particolare gli interessi dei soci e agisce sempre in considerazione dell'interesse sociale definito dalla mission societaria. L'Amministratore Unico stabilisce altresì tutte le procedure e i meccanismi necessari a controllare le decisioni che possono adottare gli organi sociali in caso di esercizio di deleghe.

L'Amministratore Unico risponde personalmente delle decisioni prese dinanzi all'Assemblea dei Soci.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Amministratore Unico impronta il proprio operato ai principi riportati nel Codice Etico comportamentale adottato dalla società, tra i quali rivestono particolare rilevanza i seguenti:

- centralità della funzione di servizio al cittadino;
- imparzialità;
- onestà;
- correttezza in presenza di potenziali conflitti di interesse;
- ottemperanza alle leggi e osservanza delle norme;
- riservatezza;
- valorizzazione dell'investimento societario e delle risorse umane;
- tutela dell'integrità della persona;
- trasparenza e completezza dell'informazione;
- corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia.

3.2 Criteri di comportamento

L'Amministratore Unico agisce per l'interesse sociale nel rispetto dei principi richiamati dal codice etico comportamentale. Il suo operato è guidato esclusivamente dagli interessi della Società e, nel perseguimento di tale scopo garantisce sempre la migliore difesa e protezione degli interessi dei Soci, dai quali proviene il suo mandato e ai quali deve rispondere.

In virtù della carica ricoperta, l'Amministratore Unico è tenuto ad assistere alle riunioni degli organi sociali di cui fa parte, nonché alla puntuale e corretta formazione delle proprie delibere, al fine di contribuire efficacemente al processo decisionale e gestionale.

I criteri a cui uniformare i propri comportamenti sono indicati all'interno del codice etico e nei protocolli etico organizzativi adottati dallo stesso Amministratore Unico.

In particolare, la modifica del presente regolamento e degli analoghi regolamenti di funzionamento e autodisciplina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dell'Organismo di Vigilanza, deve essere approvata all'unanimità dall'Amministratore Unico, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dall'Organismo di Vigilanza, nonché comunicata all'Assemblea dei Soci.

3.3 Obbligo di riservatezza

L'Amministratore Unico, anche dopo la scadenza del suo mandato, non è autorizzato a diffondere le informazioni di carattere riservato di cui sia venuto a conoscenza per effetto della carica ricoperta ; la divulgazione e la comunicazione a terzi di tali informazioni sono vietate ove ciò possa pregiudicare gli interessi sociali.

L'Amministratore Unico si impegna altresì a non utilizzare per scopi privati le informazioni le informazioni di cui viene in possesso in virtù della carica ricoperta.

Sono esclusi dall'obbligo di cui sopra i casi in cui la legge consente la comunicazione o la divulgazione di tali informazioni a terzi, in cui la loro diffusione sia obbligatoria o in cui le stesse vadano comunicate alle rispettive autorità di vigilanza.

In particolare, l'Amministratore Unico assicura libero accesso a tutte le informazioni societarie agli organi di controllo e vigilanza interni (Collegio sindacale ove costituito o organo di revisione, Organismo di Vigilanza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza), richiedendo agli stessi analogo impegno alla riservatezza.

3.4 Conflitto di interessi

L'Amministratore Unico non può utilizzare il nome della Società né avvalersi della loro condizione di amministratore della stessa al fine di realizzare operazioni per conto proprio o di persone ad essi collegate.

Nessun amministratore può realizzare, a vantaggio proprio o di persone ad egli collegate, investimenti o operazioni connessi ai beni della Società dei quali è venuto a conoscenza durante l'esercizio del proprio incarico, qualora detto investimento o operazione sia stato offerto alla Società o la Società abbia mostrato interesse verso lo stesso, sempre che la Società non lo abbia respinto senza il suo parere determinante.

L'Amministratore Unico deve comunicare all'Assemblea dei Soci, al RPCT e all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione che possa configurarsi, anche potenzialmente, in conflitto, diretto o indiretto, rispetto agli interessi della Società. In caso di conflitto di interessi, l'amministratore deve astenersi dall'intervenire nelle decisioni e nell'attuazione dell'operazione cui si riferisce il conflitto.

4 Rapporti con l'Ente Socio (Comune di Brindisi)

4.1 Recepimento delle indicazioni e direttive dell'Ente Socio

L'Amministratore Unico si impegna ad esaminare indicazioni e direttive dell'Ente Socio in ordine alla formulazione ed al conseguimento degli obiettivi strategici nell'esercizio dell'attività volta ad assicurare il servizio farmaceutico fornendo riscontro nelle decisioni e deliberazioni adottate.

4.2 Atti da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Soci

All'Assemblea dei Soci spettano le decisioni previste dall'Art. 9 dello Statuto, le cui discussione modalità di approvazione sono stabilite nei successivi articoli 10 e 11.

Al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo e programmazione l'Amministratore sottopone al parere non vincolante dell'Assemblea dei Soci, anche i seguenti atti:

- Budget di previsione;
- Acquisto di impianti strumentali connessi con la gestione da parte della società dei servizi farmaceutici e socio sanitari affidati, di importo superiore a 50.000;
- acquisto di beni e servizi di valore superiore a 50.000 euro con l'esclusione dei "beni per rivendita" (medicinali, farmaci da banco, farmaci senza obbligo di ricetta, parafarmaco, ecc.);
- piano occupazionale relativo all'anno di riferimento;
- Aggiornamenti della Carta dei Servizi
- eventuali altri atti per i quali l'Amministratore Unico ritenga opportuno richiedere il parere dei Soci.

Per quanto riguarda le Modifiche ai regolamenti e protocolli del Modello Organizzativo, in base a quanto stabilito dal Regolamento sul controllo delle società ed enti partecipati dal Comune di Brindisi, l'Assemblea dei Soci esamina i regolamenti di cui la Società si deve dotare in materia di assunzioni, esecuzione di lavori in economia, forniture, affidamento di incarichi professionali, nonché il modello di organizzazione, gestione e controllo per prevenire la realizzazione di illeciti penali ed il connesso codice etico. Le relative risultanze rappresentano indirizzo vincolante per la società, ove risultino difformi.

4.3 Informativa periodica alla Assemblea dei Soci

Secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento sul controllo delle società ed enti partecipati dal Comune di Brindisi, l'Amministratore Unico invia all'Assemblea dei Soci, per lo svolgimento delle sue funzioni:

- la relazione sulla situazione economico-patrimoniale al 30 giugno di ogni anno;
- con cadenza trimestrale dal mese di febbraio, report periodici sullo stato di attuazione del contratto di servizio
- report con cadenza semestrale, alle date del 30 giugno e del 31 dicembre, sull'andamento societario;
- con cadenza almeno biennale, accurata analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e proporre le connesse necessarie revisioni degli standard quali-quantitativi garantiti
- tempestivamente, le informazioni relative a iniziative che possono interferire sulle linee strategiche indicate dai Soci.