

# MISURE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE ED I FENOMENI ILLECITI INTEGRATIVE AL MODELLO 231 (PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA)

## INTRODUZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle Istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

Sul piano operativo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha redatto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per indirizzare le amministrazioni pubbliche e le società in controllo pubblico nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e delle Misure per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità integrative del modello 231.

Sulla base dei riferimenti normativi e operativi, Farmacie Comunali, tenuto conto del proprio contesto interno e della peculiarità delle sue funzioni, ha redatto il PTPC, quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, basato sulla valutazione del rischio di corruzione, si concentra principalmente sulle misure preventive generali e di trasparenza volte a facilitare l'individuazione di eventuali pratiche corruttive.

Una volta adottato, il Piano verrà tempestivamente trasmesso all'ANAC con le modalità dalla stessa Autorità definite e pubblicato sul portale istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, così come definita a norma del D.lgs. 33/2013.

Farmacie Comunali ha avviato la strategia di prevenzione della corruzione nel 2014 con l'adozione del PTPC 2013/2016 redatto in base alle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Questo Piano definiva i primi adempimenti e le modalità di svolgimento per assicurare l'applicazione puntuale delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione con la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'attività svolta nel corso di questi anni in materia di prevenzione della corruzione è stata sintetizzata nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### 1.1 Il contesto normativo di riferimento

I principali riferimenti normativi sono costituiti da:

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

A livello nazionale l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione appare completato con i seguenti decreti attuativi:

- D.Lgs. 235/2012 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n. 190”.
- “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, approvato con d.P.R. 16.04.2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

Per le società in controllo pubblico sono rilevanti anche le seguenti delibere e determinazioni ANAC:

- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

## 2. INTEGRAZIONE DEL PTPC CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Farmacie Comunali, al fine di ridurre il rischio legato alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, ha già implementato le misure necessarie attraverso l'adozione di un proprio Modello di Organizzazione e di un Codice Etico, nonché una serie di protocolli etici di prevenzione.

Il PTPC della Società va quindi ad integrarsi ed estendere le aree di rischio già monitorate e presidiate attraverso il Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento a:

- l'analisi dei processi e dei rischi;
- l'adozione di idonee misure per la prevenzione, eliminazione o mitigazione dei rischi connessi all'applicazione della legge 190/2012;
- l'integrazione dei contenuti del Codice Etico;
- la definizione di specifici protocolli di prevenzione;
- l'attuazione di interventi formativi di carattere generale e specifico;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della legge 190/2012;
- la vigilanza sulla gestione dei processi e dei rischi;
- l'applicazione delle misure sanzionatorie, ove previsto.

Di fatto il PTPC viene a coincidere con il Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, che viene esteso nella sua analisi e nelle implicazioni pratiche per tenere conto delle indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.lgs. 33/2013 e nei Piani Nazionali Anticorruzione emanati dall'ANAC (Ultimo aggiornamento: Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021).

## 3. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

### 3.1. I processi sensibili

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta.

Riprendendo alcune indicazioni ministeriali, il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, verificandosi o meno una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione imprenditoriale dovuta all'uso a fini privati dei poteri societari, in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui deve ispirarsi l'azione di Farmacie Comunali in quanto società in controllo pubblico.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

Per l'ANAC sono da considerarsi come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Il legislatore ha individuato direttamente, come attività a rischio corruzione, quelle elencate al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 (per le quali è previsto al comma 15, anche l'obbligo di trasparenza). In particolare sono i procedimenti attinenti alle seguenti macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni (e le società in controllo pubblico) ai fini della redazione del Piano Triennale:

- a) acquisizione e progressione di personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Nelle precedenti versioni del PTPC era stata realizzata un'attenta analisi dei processi sopra menzionati, utilizzando la metodologia proposta dal Ministero.

Tale analisi aveva portato all'individuazione di attività "sensibili" e meritevoli analisi e regolamentazione nelle sole aree a) e b), essendo le aree c) e d) tipicamente legate a processi realizzati nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'analisi svolta viene confermata anche per il presente PTPC e, in particolare, vengono individuate come sensibili al rischio corruttivo, i seguenti processi e sotto-processi:

#### a) Acquisizione e progressione del personale

| Processi / Sotto-processi            |
|--------------------------------------|
| <b>A1 Reclutamento del personale</b> |
| A1.1 Selezione del personale         |

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>Processi / Sotto-processi</b>              |
| A1.2 Stabilizzazione del personale            |
| <b>A2 Progressioni del personale</b>          |
| A2.1 Progressioni economiche                  |
| A2.1 Progressioni di carriera                 |
| <b>A3 Incarichi di collaborazione</b>         |
| A3.1 Conferimento incarichi di collaborazione |

**b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

|                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processi / Sotto-processi</b>                                                                                                                                                                 |
| <b>B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>                                                                                                                                              |
| B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti)                                                                                                                          |
| B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici)                                                                                                                |
| B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 5.000 Euro                                                                                                                                  |
| B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 5.000 Euro                                                                                                                                  |
| B1.5 affidamento di lavori (ristrutturazioni) di valore superiore a 5.000 Euro                                                                                                                   |
| <b>B2 Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di aggiudicazione</b>                                                                                                                   |
| B2.1 Definizione dei requisiti di qualificazione secondo le regole aziendali e le direttive e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa     |
| B2.2 Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura                                                                                                                                   |
| <b>B3 Scelta della procedura per l'affidamento</b>                                                                                                                                               |
| B3.1 Scelta della procedura (procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia) nel rispetto delle regole aziendali e delle direttive                                                  |
| B3.2 Procedure negoziate -individuazione degli operatori economici da invitare                                                                                                                   |
| B3.3 Affidamenti diretti (senza richiesta di più offerte) con individuazione dell'operatore economico entro i limiti di delega conferita (5.000 Euro per la Direzione)                           |
| B3.4 Subappalto - Autorizzazione di subappalto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi                                                                                                   |
| <b>B4 Valutazione delle offerte</b>                                                                                                                                                              |
| B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di aggiudicazione                                                                                              |
| B4.2 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (verifica della sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo)                                                                        |
| B4.3 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari e discrezionali                                                                                |
| <b>B5 Perfezionamento rapporto contrattuale</b>                                                                                                                                                  |
| B5.1 Definizione dei tempi di consegna o esecuzione (es.: cronoprogramma lavori)                                                                                                                 |
| <b>B6 Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura</b>                                                                                                                                          |
| B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere |
| B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve                        |

Questi processi sono stati analizzati nelle ipotesi di reato e regolamentati all'interno del Modello 231/2001, anche attraverso la predisposizione di specifici protocolli.

Nell'ottica di una gestione integrata inerente la responsabilità amministrativa, l'anticorruzione e

la trasparenza, le verifiche i controlli sono effettuati congiuntamente e interessano sia i processi sopra elencati che i processi individuati come sensibili nell'ambito del sistema 231/2001.

## 3.2. Ruoli e responsabilità

### 3.2.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione:

- nomina il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPC;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC e i suoi aggiornamenti.

Il Consiglio di Amministrazione riceve e valuta, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### 3.2.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione diversi compiti tra i quali, in primis, la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi gestionali e operative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo al Consiglio di Amministrazione, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di diffondere la cultura dell'integrità e dell'etica.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPC, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il suo scopo è quello di influenzare i comportamenti del personale al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi.

In materia di anticorruzione, al RPCT di Farmacie Comunali sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dal CdA entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a));
- proporre al CdA modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, co. 10, lett. b));
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- individuare, con il supporto del Direttore Generale e dell'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett c));
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Farmacie Comunali, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al CdA;
- riferire della propria attività al CdA ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, in collaborazione con il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza ex 231/2001,

sul rispetto del Codice Etico.

- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza ex 231/2001, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Il D.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPC compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile deve verificare e eventualmente contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 al Direttore generale e successivamente all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- ai sensi dell'art. 15 del Dpr 62 del 2013 (recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) il RPCT, di concerto con il Direttore generale e l'Organismo di Vigilanza, cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico, la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla anticorruzione, il RPCT può in ogni momento:

- chiedere informative al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza circa fatti o situazioni avvenute presso l'organizzazione;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

In tema di trasparenza competono al RPCT le seguenti responsabilità:

- prevedere misure di monitoraggio sull'attuazione di obblighi di trasparenza;
- di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- segnalare al CdA, alla Direzione Generale e all'OdV i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 3.2.3 Direttore Generale

Il Direttore Generale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- assicura l'osservanza del Codice Etico e verifica le ipotesi di violazione;
- verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti;
- segnala al CdA, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT;
- Collabora con il RPCT per la predisposizione del programma di formazione "anticorruzione";
- assicura il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione;
- segnala al RPCT ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;
- collabora con il RPCT alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.

### 3.2.3 Direttori di Farmacia e Responsabili di Area

I Direttori di Farmacia e i Responsabili di Area:

- rispettano e fanno rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PTPC;

- monitorano le attività e garantiscono il rispetto di tutte le prescrizioni del Modello 231/2001, ivi comprese le integrazioni in materia di corruzione e trasparenza, informando eventualmente il RPCT in caso di inadempienze.

### 3.2.4 Dipendenti

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Compete pertanto a tutti i dipendenti di Farmacie Comunali partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione e delle azioni previste dal Modello 231/2001 (integrato con le disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza).

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del Modello 231/2001 (integrato dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua attuazione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta;
- a rilasciare al Direttore Generale, quando necessario, apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse;
- ad assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e segnalando ulteriori situazioni di rischio per l'aggiornamento;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

### 3.2.5 Organismo di Vigilanza

In farmacie Comunali, l'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 svolge alcune delle funzioni che la normativa attribuisce agli OIV delle Pubbliche Amministrazioni, limitatamente al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni amministrative.

In questo ambito, di seguito si indicano i principali compiti e responsabilità dell'OdV:

- verificare che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OdV oltre che Consiglio di Amministrazione;
- esprimere un parere obbligatorio sui contenuti del Codice Etico;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano nei documenti di pianificazione strategica e operativa della Società;
- promuovere e attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

## 4. MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 4.1. Misure relative alle aree considerate a rischio specifico

Le misure di prevenzione per le aree valutate a rischio di reato di corruzione sono indicate nella parte generale e parte speciale del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e nei protocolli etico-organizzativi

collegati.

In particolare, per quanto riguarda l'area "Acquisizione e progressione del personale" le misure sono specificate nel protocollo "07 - Selezione e gestione del personale", mentre per quanto riguarda l'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture", le misure sono specificate nei protocolli "15 - Acquisto di beni e servizi", "12- Gestione delle risorse finanziarie".

## 4.2. Misure indicate come obbligatorie per le Pubbliche Amministrazioni

Con riferimento alle misure indicate come obbligatorie per le Pubbliche Amministrazioni, si riportano di seguito le misure realizzate adattate alla specifica realtà di Farmacie Comunali e attività effettivamente svolte.

### 4.2.1 Pubblicazione delle informazioni in materia di Contratti pubblici

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, l'art. 1, comma 32, prevede l'obbligo per le stazioni appaltanti, di pubblicare sui propri siti web istituzionali, le seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate.

Nel sistema disegnato dalla disposizione richiamata la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

**Farmacie Comunali non ritiene peraltro applicabili tali disposizioni in quanto non indice gare o selezioni per lavori, servizi e forniture, non stipula contratti pubblici e, in generale, non è soggetta, per tipologia di attività svolta, all'applicazione del Codice degli Appalti come da parere legale pro-veritate richiesto ad avvocati esperti in materia anche a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023.**

In ogni caso, a scopo precauzionale, è previsto uno specifico protocollo etico-organizzativo "13 - Gare pubbliche" per regolamentare l'eventualità in cui Farmacie Comunali sia chiamata ad espletare una selezione pubblica per lavori, servizi o forniture con modalità analoghe a quelle della Pubblica Amministrazione.

### 4.2.2 Codice di Comportamento

L'adozione del codice di comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Farmacie Comunali adotta come Codice di Comportamento il **Codice Etico** emesso nell'ambito del sistema 231/2001, coerente nello spirito e nelle disposizioni generali con quanto riportato nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (cd. Codice generale).

### 4.2.3 Rotazione ordinaria del personale

La legge 190/2012, art. 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, nelle Pubbliche Amministrazioni, una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali improntate a collusione, da parte dei pubblici funzionari.

Peraltro (come riportato nel documento ANAC «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici») *"la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico"*.

Dunque, la rotazione del personale dirigenziale e del personale delle aree è una misura di prevenzione che impatta in maniera non indifferente sull'assetto organizzativo e che si contrappone con il principio efficienza e redditività aziendale ed è garanzia della valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in specifici settori di attività.

Nella realtà di Farmacie Comunali, le relativamente piccole dimensioni della Società (soprattutto per quanto riguarda le funzioni di coordinamento centrale) non consentono di disporre di un ampio ventaglio di professionalità interscambiabili.

Maggiori possibilità vi possono essere nel personale che opera all'interno delle Farmacie (Direttori e Addetti di farmacia), anche se in questo caso è da considerare il legame fiduciario che i professionisti instaurano con la comunità di riferimento, che rappresenta, oltre che un valore in sé, un elemento importante che contribuisce a mantenere la fedeltà cliente/utente. La Direzione di Farmacie Comunali valuterà peraltro con attenzione tutte le possibilità di rotazione, compatibilmente con le esigenze aziendali di efficienza, efficacia e redditività della gestione.

Si tratta quindi di una misura da porre in essere con molta attenzione per i notevoli impatti operativi che ne possono conseguire. In ogni caso, Farmacie Comunali, come misure di prevenzione del rischio, ha attivato procedure operative finalizzate ad assicurare la separazione delle funzioni, nonché un sistema di controlli operativi, amministrativi e contabili per monitorare le attività a maggior rischio di corruzione. Ciò anche in linea con quanto indicato dall'ANAC che nel documento sopra citato riporta che *"... altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche"*. La distribuzione delle competenze in relazione alle effettive attività e servizi svolti è descritta nei protocolli etico-organizzativi, nei regolamenti e in altra documentazione analoga.

Relativamente al personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in caso di notizia di avvio di procedimento penale e di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 comma 1, lett. L quater del D.Lgs. 165/2001<sup>1</sup>.

#### 4.2.4 Gestione del conflitto di interessi

In attuazione del disposto dell'art. 6 bis della L. 241/90 il personale dipendente provvede a segnalare situazioni di potenziale conflitto di interessi ai responsabili della struttura presso cui lavorano o al RPCT. La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito.

In Farmacie Comunali il caso di conflitto di interessi risulta essere configurabile sostanzialmente in capo ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, in casi meno frequenti, per alcune decisioni di responsabilità del Direttore Generale. Oltre a tali soggetti, il potenziale conflitto di interessi può manifestarsi anche nei riguardi dei componenti del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il Modello ex D.Lgs. 231/2001 regola le situazioni di conflitto di interesse nei

---

<sup>1</sup> **Art. 16. Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali.**

1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

[...]

*l-quater)* provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

[...]

Nota: Lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135

riguardi di ogni soggetto (amministratore, direttore o dipendente) tenuto al rispetto delle disposizioni dello stesso Modello.

In generale, sono regolamentate all'interno del Modello gli aspetti inerenti a:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, sono previste indicazioni e misure all'interno del Modello ex D.lgs. 231/2001 - Parte generale ("Requisiti di nomina, cause di ineleggibilità e di decadenza" dell'Organismo di Vigilanza) e in alcuni protocolli etico-organizzativi, con riferimento a casi specifici ("07 - Selezione e gestione del personale", "04 - Principi generali inerenti le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", "15 - Acquisto di beni e servizi").

#### 4.2.5 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", l'art. 15 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura del rispetto delle relative disposizioni.

Si ricorda che per "inconferibilità", si deve intendere la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico, mentre per "incompatibilità", si deve intendere l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Le misure relative a questo aspetto sono riportate all'interno del *"Regolamento per l'attuazione delle norme del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico"*.

Tale Regolamento prevede tra l'altro:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da parte del RPCT;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel Modello 231/2001 - Parte Speciale nella disamina dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).

#### 4.2.6 Svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali

Per questo punto valgono le considerazioni esposte al paragrafo precedente "Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità".

### 4.2.7 Formazione di commissioni

Farmacie Comunali ha stabilito che non possono essere conferiti incarichi in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In particolare, tali soggetti non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o a impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

La Direzione e il RPCT verificano e assicurano il rispetto di questa disposizione nella costituzione delle suddette commissioni, segnalando eventuali difformità al Consiglio di Amministrazione, al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

### 4.2.8 Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza in incarichi o cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In questo ambito Farmacie Comunali SpA assicura la puntuale applicazione delle leggi vigenti, per quanto applicabile alla natura di "società in house" in controllo pubblico, individuando le seguenti principali normative di riferimento:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»;
- Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio»
- L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (vedi anche paragrafo successivo).

### 4.2.8 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del personale (cfr. supra).

Nell'applicazione di questa misura, qualora si presentasse la situazione, la Società si atterrà a quanto riportato nelle *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"* predisposte da ANAC.

In particolare, in via preventiva all'interno del Codice Etico è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare alla Direzione e/o alla Presidenza la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

### 4.2.9 Divieti post-employment (Pantouflage)

Al fine di assicurare misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage, farmacie Comunali ha stabilito (all'interno dei regolamenti e delle procedure attinenti alla selezione del personale e agli acquisti di beni, servizi e consulenze) specifiche misure volte a prevenire tale fenomeno, e in particolare:

- l'inserimento di apposite clausole negli contratti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la sottoscrizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage,

allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- l'inserimento negli atti prodromici agli affidamenti contrattuali dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti di Farmacie Comunali o del Comune di Trento in violazione del predetto divieto.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione al Consiglio di Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex-dipendente.

#### 4.2.10 Formazione

Per questo aspetto si rimanda al paragrafo 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE, della Parte general del Modello e al protocollo etico-organizzativo "07. Selezione e gestione del personale".

#### 4.2.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Farmacie Comunali ha regolamentato questo aspetto attraverso uno specifico Protocollo n. 18 "Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing), finalizzato a garantire lo sviluppo del potenziale di collaborazione da parte del personale e dei collaboratori dell'azienda per la denuncia delle ipotesi di reato contemplate dalla normativa in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Sistema di gestione delle segnalazioni e denunce è impostato in modo tale da:

- assicurare la difesa al denunciato;
- assicurare il denunciante da forme di ritorsione con la riservatezza totale dei dati sulla sua identità;
- punire le segnalazioni in malafede;
- accettare anche le denunce anonime (ma limitarne l'uso indiscriminato);
- prevedere la possibilità discrezionale di distruggere i dati decorsi 2 mesi;
- prevedere l'intervento diretto della Direzione e, ove necessario, della Presidenza, non limitando la gestione del caso alla sola funzione Risorse Umane.

#### 4.2.12. Accesso civico e Accesso generalizzato

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 impone l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

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

Per regolare adeguatamente l'esercizio del diritto di accesso, la Società ha adottato un'apposita procedura sull'accesso civico e generalizzato, a garanzia della correttezza e imparzialità del proprio operato.

Detta procedura comporta il possibile coinvolgimento del DPO nominato in caso di richiesta di accesso che riguardi informazioni su dati personali o documenti contenenti dati personali.

# 1. TRASPARENZA

L'obiettivo fondamentale delle disposizioni di legge relative alla trasparenza è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione (in questo caso da un'azienda in controllo pubblico), secondo il paradigma della "libertà di informazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

In questo senso la trasparenza è correlata all'integrità, evidenziando che i due concetti configurano realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

## 5.1 Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

### 5.1.1 Contenuti informativi

Le informazioni previste dalla normativa per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Farmacie Comunali, la quale assicura la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società.

I documenti sono pubblicati in formato pdf.

Non vengono pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare dati particolari ai sensi del Reg Ue 679/2016 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati dalla normativa, per quanto applicabile alla specifica realtà di farmacie Comunali, società per azioni in controllo pubblico;
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.
- Non sono pubblicati i dati relativi ai contratti di acquisto/affidamento dell'ente in quanto non ritenuti rientranti nella definizione di "contratti pubblici" neppure a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 ma contratti di diritto privato.

### 5.1.2 Pubblicazione e monitoraggio

Il RPCT cura la pubblicazione e verifica periodicamente la correttezza e la tempestività delle

informazioni, segnalando al Direttore Generale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Amministratori e Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

La tabella seguente compendia le responsabilità inerenti alla fornitura di informazioni al RPCT (la definizione delle responsabilità tiene necessariamente conto delle ridotte dimensioni della Società).

| <b>Documentazione da pubblicare</b>                                                                                                                 | <b>Responsabilità della fornitura</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Aggiornamenti al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2201, Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativi allegati e attestazioni periodiche | Direzione generale                    |
| Attestazioni OIV o Organismo analogo                                                                                                                | Organismo di Vigilanza                |
| Atti generali, Regolamenti e protocolli                                                                                                             | Direzione Generale                    |
| Curriculum e dichiarazioni componenti del CdA                                                                                                       | Singolo Amministratore                |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                                                                                         | Direzione Generale                    |
| Organigramma                                                                                                                                        | Direzione Generale                    |
| Incarichi amministrativi di vertice                                                                                                                 | Direzione Generale                    |
| Elenco consulenti e loro compensi                                                                                                                   | Responsabile Amministrativo           |
| Posizioni organizzative                                                                                                                             | Responsabile del personale            |
| Dotazione organica                                                                                                                                  | Responsabile Amministrativo           |
| Personale non a tempo indeterminato                                                                                                                 | Responsabile Amministrativo           |
| Costo complessivo del personale                                                                                                                     | Responsabile Amministrativo           |
| Tassi di assenza                                                                                                                                    | Responsabile Amministrativo           |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                                                                                                     | Direzione Generale                    |
| Contrattazione collettiva e integrativa                                                                                                             | Direzione Generale                    |
| Bandi di concorso (personale)                                                                                                                       | Responsabile del personale            |
| Premi erogati ai Dirigenti e ai dipendenti                                                                                                          | Responsabile Amministrativo           |
| Società partecipate (dati relativi a) - compresa rappresentazione grafica partecipazioni                                                            | Responsabile Amministrativo           |
| Enti di diritto privato controllati (dati relativi a)                                                                                               | Responsabile Amministrativo           |
| Bandi di gara e contratti                                                                                                                           | Non applicabile                       |
| Erogazioni liberali                                                                                                                                 | Responsabile Amministrativo           |
| Bilancio preventivo e consuntivo                                                                                                                    | Responsabile Amministrativo           |
| Patrimonio immobiliare                                                                                                                              | Responsabile Amministrativo           |
| Canoni di locazione o affitto (attivi e passivi)                                                                                                    | Responsabile Amministrativo           |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione                                                                                                            | Direzione Generale                    |
| Carta dei servizi e standard di qualità                                                                                                             | Direzione Generale                    |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti e debiti                                                                                                   | Responsabile Amministrativo           |
| Altri contenuti - Corruzione                                                                                                                        | Responsabile Amministrativo           |
| Altri contenuti - Accesso civico                                                                                                                    | Responsabile Amministrativo           |
| Altri contenuti - Dati ulteriori                                                                                                                    | Responsabile Amministrativo           |

Si ricorda che il RPCT non risponde dell'inadempimento se dimostra al Consiglio di Amministrazione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

L'obbligo da parte di farmacie Comunali di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto

di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Responsabile per la corruzione e la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto.