

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi D.Lgs. 8 giugno 2001 231

coordinato con le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza

- *della L. 6 novembre 2012 n.190*
- *del D.Lgs. 07 marzo 2005 n. 82*
- *del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163*
- *del Lgs. 14 marzo 2013 n. 33*
- *del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39*

*In un sistema caotico, le cui parti si muovono in maniera casuale,
alla lunga succede tutto ciò che può succedere”*

L. Boltzmann, fisico e matematico (1898)

PREMESSA

1. Profilo storico

A partire dal 2001 il legislatore approva una serie di norme anticorruzione, di prevenzione dell'illegalità e di trasparenza, affiancando ai meccanismi repressivi, di cui si prevede peraltro un inasprimento, diversi strumenti normativi:

- nel 2001, in aggiunta alla responsabilità penale della persona fisica, che realizza l'eventuale fatto illecito, viene introdotta la responsabilità degli Enti (*persone giuridiche, società, associazioni, comprese le Aziende Speciali*) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli Enti medesimi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi Enti, e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti;
- nel 2005, viene approvato il “Codice dell'amministrazione digitale”. Il Codice introduce un insieme di innovazioni normative che vanno a incidere concretamente sui comportamenti e sulle prassi della PA e sulla qualità dei servizi resi. Le disposizioni di cui al capo V del Codice, concernenti l'accesso ai documenti informatici, e la fruibilità delle informazioni digitali si applicano anche ai gestori di servizi pubblici ed agli organismi di diritto pubblico (*comprese le Aziende Speciali*);
- nel 2006, viene approvato il “Codice dei contratti pubblici”. Il Codice, nel disciplinare le modalità per l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori ed opere nel settore pubblico allargato (*comprese le Aziende Speciali*), stabilisce l'obbligatorietà di specifiche misure di trasparenza e di pubblicità nell'ambito delle procedure di gara;
- nel 2012, viene delineata una nuova organizzazione in materia di lotta alla corruzione e per la prevenzione, il contrasto e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nelle società controllate e negli enti pubblici economici (*comprese le Aziende Speciali*);
- nel 2013, le disposizioni sulla pubblicità e sulla trasparenza negli enti pubblici (*comprese le aziende speciali*) vengono precisate ed inserite organicamente nel campo delle funzioni di prevenzione, contrasto e controllo dell'illegalità e della cattiva amministrazione, superando la visione meramente burocratico-amministrativa sulla pubblicità degli atti di cui alla legge n. 241/1990 (*“Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*). L'intervento legislativo è finalizzato all'attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'amministrazione, nonché di contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione;
- sempre nel 2013, al fine di evitare ogni possibile forma di interferenza o di commistione tra funzioni amministrative, gestionali e di controllo e per prevenire situazioni di conflitto di interesse o di commistione fra politica e amministrazione o, comunque, di contrasto con il principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa, vengono disciplinate le diverse ipotesi di “inconferibilità” e di “incompatibilità” degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici (*comprese le Aziende Speciali*).

2. La normativa

In dettaglio, le disposizioni di legge in materia di lotta all'illegalità ed alla corruzione, di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, sono le seguenti :

- il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231** recante *"Disciplina della responsabilit  amministrativa delle persone giuridiche, delle societ  e delle associazioni anche prive di personalit  giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (entrato in vigore il 04/07/2001);
- il **D.Lgs 07 marzo 2005 n. 82** recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* (entrato in vigore il 01/01/2006) e successivamente modificato ed integrato nel 2010 ad opera del D.Lgs. n. 235/2010;
- il **D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163** recante *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"* (entrato in vigore il 01/07/2006). Tale Codice sar  oggetto prossimamente di manutenzione legislativa ad opera della nuova Direttiva Europea sugli appalti pubblici 2014/24/UE del 16/02/2014;
- la **Legge 6 novembre 2012 n.190** recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalit  nella pubblica amministrazione"* (entrato in vigore il 28/11/2012);
- il **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33** recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* (entrato in vigore il 20/04/2013);
- il **D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39** recante *"Disposizioni in materia di inconferibilit  e incompatibilit  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"* (entrato in vigore il 04/05/2013).

In generale, dall'attuazione delle norme non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, dovendosi provvedere, per l'applicazione delle suddette norme, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente all'interno della singola amministrazione.

3. Gli obiettivi di sistema

L'intervento legislativo, in sostanza, si   mosso nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettivit  delle misure di contrasto ai fenomeni di illegalit  e di mancanza di trasparenza (tanto negli enti privati, quanto nella pubblica amministrazione intesa in senso allargato), puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli standard sovranazionali sulla base di Convenzioni internazionali gi  ratificate in Italia.

Gli obiettivi principali da perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione e contrasto sono i seguenti:

- ✕ ridurre le opportunit  che si manifestino casi di illegalit ;
- ✕ aumentare le capacit  di scoprire casi di illegalit ;
- ✕ creare un contesto sfavorevole all'illegalit  e, in particolare, alla corruzione.

4. Individuazione delle direttrici da applicare

Il sistema di prevenzione e contrasto delineato dal D.Lgs 231, dalla Legge 190 e dal D.Lgs 33, pi  in particolare, prevede l'applicazione in sede nazionale e a livello locale delle seguenti **linee direttrici**:

1. viene predeterminato l'ambito oggettivo di applicazione delle norme, con un dettagliato catalogo dei fenomeni da contrastare;
2. viene definito un sistema differenziato di facolt  ed obblighi per quanto attiene il modello organizzativo di

prevenzione, nonché gli ambiti reciproci di influenza delle norme, estendendo altresì taluni profili della normativa pubblica (L. 190 e D.Lgs 33) anche alle Aziende Speciali, in precedenza già assoggettate alle disposizioni del D.Lgs. 231.

<i>Persone giuridiche, Società ed Associazioni anche prive di personalità giuridica, Società ed Enti di diritto privato che esercitano un pubblico servizio, Enti pubblici economici (quindi, Aziende Speciali)</i>	<i>Viene introdotta la facoltà di adottare il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (D.Lgs 231).</i> <i>Tale modello, seppur facoltativo, è tuttavia indispensabile (cd. esimente) non si vuole esporre l'Ente alle responsabilità amministrative e patrimoniali per gli illeciti commessi da amministratori e dipendenti ed alle corrispondenti sanzioni.</i> <i>In particolare, il D.Lgs. 231/2001 non delinea un'ipotesi di responsabilità oggettiva, prevedendo, al contrario, la necessità che sussista la c.d. «colpa di organizzazione» dell'Ente, il non avere cioè predisposto un insieme di accorgimenti preventivi idonei ad evitare la commissione di reati del tipo di quello realizzato; il riscontro di un tale deficit organizzativo consente una piana e agevole imputazione all'ente dell'illecito penale realizzato nel suo ambito operativo (colpevolezza per omissione organizzativa e gestionale).</i> <i>Vedi, al riguardo, Trib. Milano (GiP), 17/11/2009: “Occorre, in altre parole, stabilire se, prima della commissione del fatto, fosse stato adottato un corretto modello organizzativo e se tale modello, con valutazione ex ante, potesse considerarsi efficace per prevenire gli illeciti societari oggetto di prevenzione”.</i>
<i>Pubblica amministrazione (vedi elenco art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001) ed altri Enti Pubblici limitatamente ad alcuni profili normativi (rif. a Società partecipate dalle amm.ni pubbliche e ed Enti pubblici economici, quindi anche alle Aziende Speciali)</i>	<i>Tali enti hanno l'obbligo di adottare il “Piano Triennale Anticorruzione” ex Legge 190 e il Piano Triennale per la trasparenza” ex D.Lgs 33.</i> <i>La mancata adozione di tali piani espone amministratori e dirigenti a severe sanzioni.</i> <i>Il “Piano” contro gli illeciti e la corruzione ed il piano per la trasparenza deve essere operativo e periodicamente verificato ed aggiornato.</i> <i>Per le Aziende Speciali, il suddetto “Piano” può essere sostituito dal “Modello” del D.Lgs 231, a condizione che quest'ultimo sia integrato da talune disposizioni della Legge 190 e del D.Lgs 33.</i> <i>L'adozione del “Modello” dà luogo ad un duplice esimente: quello dell'esenzione della responsabilità amministrativa dell'Ente per fatti penalmente rilevanti e quello della responsabilità contabile davanti alla Corte dei Conti.</i> <i>Sugli ulteriori e specifici profili di “contaminazione” fra le norme della Legge 190 e del D.Lgs 33 con la normativa di cui al D.Lgs 231, che qui interessa ai fini della prevenzione e contrasto dell'illegalità nelle Aziende Speciali, si vedrà nel proseguo del presente documento.</i>

3. prima della commissione del fatto viene richiesta:

- ✓ l'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione (cd. mappatura), valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Ente;
- ✓ la costituzione obbligatoria di un organismo all'interno dell'Ente a carattere collegiale (*organismo di vigilanza*) o monocratico (*responsabile anticorruzione*), con il compito di vigilare efficacemente sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento;
- ✓ di essere in grado di evitare la commissione del reato se non mediante l'elusione fraudolenta dei modelli stessi;
- ✓ previsione dell'adozione di un **CODICE** (Codice etico per i destinatari del D.Lgs 231 e Codice di comportamento per i destinatari della Legge 190) che includa gli standard etici di comportamento e la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale;
- ✓ il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione e regolamentazione interna presenti nell'Ente (per l'Azienda Speciale di cui all'art. 114 Tuel: *bilancio di previsione, bilancio pluriennale, piano programma, bilancio consuntivo, contratto di servizio, carta dei servizi, relazioni trimestrali, controllo di gestione, regolamenti interni*), nonché l'individuazione dei soggetti coinvolti nel processo in questione;

- ✓ la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e la regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante;
 - ✓ l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
4. viene prevista l'obbligatorietà della formazione del personale in materia di responsabilità ed illeciti;
 5. in materia di danno all'immagine della pubblica amministrazione, vengono introdotte:
 - ➔ la presunzione, fino a prova contraria, relativa alla quantificazione del danno all'immagine, derivante dalla commissione di un reato contro l'Ente da parte dell'amministratore o del dipendente (il danno si presume essere pari al doppio del valore patrimoniale illecitamente percepito);
 - ➔ la concessione del sequestro conservativo di beni mobili e immobili del convenuto nei giudizi di responsabilità amministrativa per il danno all'immagine in tutti i casi di fondato timore di attenuazione della garanzia del credito erariale;
 6. vengono dettate specifiche azioni a carattere obbligatorio per la trasparenza e la pubblicità, fra cui la pubblicazione sul sito web di una specifica sezione denominata "**SEZIONE TRASPARENZA**";
 7. viene individuato nell'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*) il soggetto a cui sono assegnate le funzioni:
 - di controllo, anche in termini ispettivi, sul sistema degli enti pubblici chiamati ad assicurare la lotta alla corruzione,
 - di coordinamento delle diverse attività di prevenzione a livello nazionale e locale.

5. Gli aspetti sanzionatori

Va dato conto, altresì, delle sanzioni che, in presenza di illeciti amministrativi ed in assenza del modello di prevenzione, possono essere inflitte all'Ente:

- ✖ La sanzione pecuniaria (da Euro 25.823 fino ad un massimo di Euro 1.549.370);
- ✖ Le sanzioni interdittive:
 - 1 l'interdizione dall'esercizio dell'attività
 - 2 la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
 - 3 il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
 - 4 l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi il divieto di pubblicizzare beni o servizi,
- ✖ La confisca
- ✖ La pubblicazione della sentenza.

6. Interazione tra la legge 190/2012, il D.Lgs 231/2001 e il D.Lgs 33/2013

Risulta molto evidente come esista una **significativa interazione tra la legge 190/2012, il D.Lgs 231/2001 e il D.Lgs 33/2013** e sia necessario che i tre sistemi siano sintetizzati in un unico Modello funzionale che rispetti gli ambiti soggettivi e oggettivi di applicazione e le azioni previste da ciascuna delle leggi in esame.

	Decreto Legislativo 231/2001	Legge 190/2012
SOGGETTO	<i>L'Azienda come impresa</i>	<i>L'Azienda come pubblica amministrazione in termini allargati</i>
FINALITA'	<i>Prevenzione dei reati la fine dell'esonero delle responsabilità dell'Ente</i>	<i>Prevenzione e contrasto della corruzione a fini pubblici, anche economici</i>
AMBITO	<i>- Solo reati</i>	<i>- reati e comportamenti</i>
	<i>- diverse tipologie di reati</i>	<i>- solo reati e comportamenti corruttivi</i>
	<i>- solo reati commessi dai dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente</i>	<i>- reati e comportamenti messi in essere dai dipendenti per qualunque finalità illecita</i>
METODOLOGIA	<i>Redazione del modello "una tantum" con revisioni periodiche</i>	<i>Processo ciclico</i>
STRUMENTI	<i>Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione, sanzioni amministrative e conseguenze penali</i>	<i>Modelli di organizzazione (piano triennale), trasparenza, incompatibilità e conflitto di interessi, sanzioni disciplinari</i>
REGOLAMENTI	<i>Codice etico</i>	<i>Codice di comportamento, protocolli e regolamenti</i>

Una attenta lettura della scheda sopra indicata evidenzia una sostanziale analogia fra diverse disposizioni ed anche diversi destinatari, attraverso la quale si risale alla *ratio* in base alla quale il legislatore ha inteso dettare tali norme: l'illegalità non è solo l'utilizzazione di risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche l'utilizzazione di risorse pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico o, ancora, l'utilizzazione di risorse private per perseguire illegittimamente un fine proprio della persona giuridica privata.

Il P.N.A., Piano Nazionale Anticorruzione, riguardo al coordinamento fra le disposizioni sopra indicate, stabilisce che

“ Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

*Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già **modelli di organizzazione e gestione del rischio** sulla base del D.lgs. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati dalla L.190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.*

*Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190 del 2012 e denominati **Piani di Prevenzione della corruzione**, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.*

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare

l'attuazione delle misure sopra indicate.

I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico."

Il suddetto orientamento è ribadito nella circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione 14 febbraio 2014 n. 1/2014:

"In caso di enti ai quali si applichi il dettato del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e che, quindi, adottino un modello di organizzazione e di gestione idoneo alla prevenzione di reati e che affidino ad un organismo di vigilanza la verifica del modello, appare possibile che il modello organizzativo ex decreto legislativo n. 231/01 ed il Programma per la trasparenza e l'integrità siano contenuti in unico documento (nel quale potrebbero essere valutati anche i rischi di corruzione, inserendovi i contenuti del «Piano di prevenzione della corruzione» ex legge n. 190/2012"), per ragioni di economicità e di razionale organizzazione."

Per le farmacie comunali, in particolare, l'ANAC con propria nota di Orientamento n. 43/2014 si è espressa come segue:

"Ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le farmacie comunali, costituite anche attraverso società partecipate prevalentemente dal Comune, sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto esercitano attività di gestione di servizi pubblici e sono sottoposte a controllo maggioritario di un'amministrazione pubblica. Gli stessi soggetti sono tenuti ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (par. 3.1.1 del PNA)."

7. Prime conclusioni in merito all'impatto organizzativo delle norme

Con l'introduzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo del rischio-reati - ad opera del D.Lgs 231 e della Legge 190 - la tradizionale strumentalità dell'apparato amministrativo dell'Azienda, rispetto alle esigenze dell'attività produttiva, è integrata da un nuovo ruolo che impone una rimodulazione - strutturale e culturale - delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, verso una espansione e qualificazione delle competenze dell'intera struttura aziendale (uffici, farmacie, ecc.), con un orientamento al rispetto preliminare e preventivo di procedure gestionali e operative, di istruzioni e flussi informativi e quant'altro serva a garantire che la gestione risponda ai principi di legalità, efficacia, efficienza ed economicità durante tutto lo svolgimento dell'attività intrapresa, ovunque ed in qualunque articolazione operativa e contesto territoriale.

L'impianto normativo, a tale riguardo, ha individuato proprio nell'incertezza dell'azione e nell'inefficienza dell'apparato amministrativo e produttivo il terreno fertile per la genesi di fenomeni corruttivi.

Le norme scommettono sull'idea della prevenzione, da perseguire con il ricorso ai **modelli di organizzazione, gestione e controllo del rischio-reati**; considerando che la mancata adozione di tali modelli o la loro insufficiente o fittizia implementazione rivela la **"colpa organizzativa"** dell'Ente, una responsabilità che ha a che fare con precise scelte di gestione amministrativa, tecnica ed economica di stretta competenza degli organi aziendali.

Quanto sopra osservato sul ruolo determinante dell'organizzazione nella vita (giuridica) degli enti collettivi diventa tanto più pregnante se, dall'ambito del diritto pubblico (gestione dell'Azienda speciale), si passa a quello del diritto sanitario e del diritto commerciale (gestione dello specifico settore della farmacia, parafarmacia e deposito aziendale).

Qui, infatti, è l'organizzazione a dare effettività alla norma, che altrimenti rimarrebbe inattuata, ed è sempre l'organizzazione a ordinare e obiettivizzare gli interessi, funzionalizzando l'attività degli apparati (tecnici, produttivi, amministrativi) al soddisfacimento dell'interesse pubblico, che non è l'interesse proprio di un soggetto o di un organo, ma è interesse obiettivo prestabilito dalla norma e concretamente definito nel corso delle fasi di ogni procedimento amministrativo, dall'adozione di una delibera del C. di A. per un bando di

gara, agli acquisti di prodotti e servizi, agli ordinativi di merce effettuati dai Direttori di farmacia presso grossisti, ecc..

Il presente **Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'A.s.F.M. di Terni**, pertanto, è costituito da un insieme di regole che tiene uniti gli aspetti pubblici relativi alla natura dell'Ente con quelli commerciali riguardanti la specifica attività sanitaria ed economica esercitata (**servizio farmaceutico comunale**), avuto riguardo delle disposizioni integrative di carattere regolamentare previste dall'ordinamento generale e da quello interno, necessari a costruire un quadro completo per monitorare e prevenire la commissione (o anche il solo tentativo di commissione) dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo.

Nella elaborazione del presente Modello, inoltre, si è tenuto conto anche della storia dell'Azienda, sulla scorta degli indirizzi provenienti dalla giurisprudenza (Trib. Milano, 20 settembre 2004, Foro It. 2005, 10, 528: *“Il modello di organizzazione e gestione, deve essere elaborato tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente e della storia anche giudiziaria, della società”*) .

IL VANTAGGIO COMPETITIVO DEL MODELLO

Nella scelta di adottare il presente Modello, oltre agli obiettivi di prevenzione degli illeciti previsti per legge, si riscontrano alcuni vantaggi ulteriori, quali:

- ottenimento del cd. “effetto esimente” ai fini D.Lgs. 231 e della normativa sulla responsabilità contabile nell'Ente pubblico;
- chiarimento delle responsabilità aziendali e dei flussi comunicativi;
- ☐ analisi e conseguente ottimizzazione dei processi interni.

Inoltre il Modello organizzativo è utile per prevenire:

- irregolarità rispetto al diritto del lavoro;
- non conformità nell'erogazione dei servizi e, di conseguenza, potenziali conflittualità sia interne che esterne (ricorsi, contenziosi);
- ☐ frodi (incluse le frodi interne);
- ☐ danni al patrimonio aziendale (inclusa la perdita di *know how*);
- danni all'immagine aziendale.

Ci sono tuttavia anche vantaggi indiretti che derivano dall'identificazione, mappatura, analisi, ottimizzazione e formalizzazione dei processi, che vengono implementati periodicamente attraverso l'aggiornamento del Modello, sulla base dell'evoluzione dell'attività aziendale.

Dal riesame dei processi, infatti, si possono individuare le inefficienze, le diseconomie, i colli di bottiglia, le mancanze procedurali e del sistema informativo e quindi evidenziare le opportunità di miglioramento che vanno oltre il semplice scopo prevenzionistico.

In sintesi, dotarsi di un adeguato Modello costituisce una chiara opportunità di sviluppo e miglioramento per l'organizzazione aziendale, consentendo di:

- aumentare la trasparenza aziendale;
- migliorare il sistema delle responsabilità e dei poteri interni;
- migliorare l'immagine nei rapporti con i propri interlocutori commerciali, istituzionali, partners, e nei confronti degli stakeholders in generale;
- aumentare l'efficienza dell'attività in una logica di condivisione delle informazioni tra le diverse aree aziendali e di definizione dei necessari passaggi di controllo e verifica;
- innalzare il coinvolgimento del personale nel fornire sistematicamente suggerimenti per migliorare i processi;
- acquisire maggiore credibilità verso gli Istituti di Credito, ai fini del conseguimento cosiddetto “**Rating di Legalità**” a norma dell'art. 5-ter del DL n. 1/2012 e delle successive determinazioni dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (come di seguito verrà precisato).

LA METODOLOGIA DI BASE ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL MODELLO

1. Premessa

A grandi linee, le norme sulla prevenzione degli illeciti e sulla trasparenza richiamano il ciclo normativo sulla sicurezza.

Per tale motivo (e per evitare il pericolo di astrattezza, sempre in agguato nella redazione dei manuali di organizzazione e gestione), si è ritenuto di dover applicare al presente Modello, in via analogica, la regola prevista dall'art. 28 del D.Lgs 81/2008, in merito alla valutazione dei rischi sulla sicurezza del lavoro, e cioè che “La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione”.

Nel presente Manuale, inoltre, sono stati introdotti alcuni concetti che, seppur non direttamente inclusi nella regolamentazione indicata nelle premesse, tuttavia attengono all'esercizio di attività e funzioni amministrative particolarmente sensibili, che possono subire distorsioni ed essere piegate ad un fine estraneo a quello normalmente previsto, conducendo alla deviazione patologica dello schema legale, cioè all'abuso.

Il loro richiamo nell'ambito del Manuale, peraltro, sarà utile anche a fini della realizzazione dei percorsi didattici che saranno realizzati nella fase di formazione ed aggiornamento degli operatori aziendali.

2. La valutazione dei rischi

Il Modello adottato dall'Azienda trova la sua ispirazione, fondamentalmente, nel *risk assessment* previsto dal modello 231.

L'attività di *risk assessment*, conosciuta anche come valutazione o mappatura dei rischi, è una metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio, da valutarsi sulla base della specifica attività esercitata dall'Ente.

Le organizzazioni, infatti, sono costantemente sotto pressione per identificare tutte le potenziali fonti di rischio associate alle proprie attività (non solo negli ambiti indicati dalle norme anticorruzione, ma anche in quello sociale, etico, finanziario, operativo, reputazionale) e per identificare e mettere in atto le strategie per raggiungere un livello accettabile di rischio.

Misurare il rischio di un'attività presente in AsFM, tanto ai fini del D.Lgs. 231/2001 quanto della L. 190/2012, significa analizzare le probabilità che il fatto o il comportamento che si vuole evitare possano verificarsi all'interno dell'organizzazione, compromettendo quindi la sua capacità competitiva, la sua redditività, l'efficacia legale delle sue azioni o addirittura la sua stessa esistenza.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale e da un sottoposto, l'Azienda non ne risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs. 231/2001):

- il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore o di terzi (diversi dall'Azienda);
- l'organo amministrativo e quello dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del suddetto Organismo.

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree a rischio e rilevare l'attuale sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati è articolato secondo i seguenti *step* operativi:

- A) Mappatura dei processi sensibili;
- B) Definizione e analisi dei rischi potenziali per singolo processo;
- C) Analisi, valutazione e adeguamento del sistema di controllo preventivo (c.d. Protocolli).

A) Mappatura dei processi sensibili

In tale fase del processo è stata effettuata un'attenta analisi della realtà aziendale, al fine di censire le aree interessate alle potenziali casistiche di reato ed individuare i soggetti interessati all'attività di controllo e monitoraggio.

In particolare, il lavoro d'identificazione dei processi sensibili è iniziato con l'esame della documentazione aziendale disponibile (organigramma, procedure, comunicazioni interne e disposizioni di servizio, sistema di deleghe e procure, bilancio annuale, regolamenti, ecc.), al fine di comprendere il contesto di riferimento in cui ASFM opera.

Successivamente si è proceduto ad effettuare una serie di interlocuzioni con alcuni operatori aziendali, per acquisire elementi in merito alle modalità di esecuzione, pianificazione e controllo delle varie attività e per approfondimenti sul sistema di relazioni tra le diverse aree/funzioni.

Dalla combinazione delle informazioni acquisite e dall'analisi critica della documentazione aziendale, è stata elaborata la mappatura dei processi delle aree più a rischio di commissione di reati.

B) Definizione e analisi dei rischi potenziali per singolo processo

Con riferimento ai processi sensibili individuati, nei quali sono compresi in ogni caso quelli indicati in All. 2 al PNA (Aree di rischio comuni e obbligatorie) applicabili alle attività dell'ASFM e al contesto operativo interno aziendale sono state identificate le possibili modalità attuative dei reati.

Tale attività ha permesso di individuare i principali rischi aziendali che sono stati riepilogati in una mappatura dei rischi (cfr. "Sezione 2" del Manuale), strumento operativo di censimento, monitoraggio e controllo dei rischi aziendali in tema D.Lgs. 231/01 e dei reati individuati dalla Legge 190/12 sull'anticorruzione.

C) Analisi, valutazione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Sulla base della suddetta mappatura dei rischi, al fine di individuare tutte le misure preventive idonee a limitare il verificarsi degli stessi, in relazione alla singola area/attività "sensibile", sono state analizzate le procedure ed i controlli in essere al fine di valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione.

Lo scopo di tale valutazione è stato quello di ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reato identificato, ampliando l'area dei protocolli esistenti mediante adozione di alcuni "Principi generali di prevenzione" (cfr. "Sezione 3" del Manuale) e di specifiche modalità operative di prevenzione presenti in maniera "diffusa" all'interno del presente Manuale.

Per quanto attiene, infine, al processo di adozione e diffusione del Modello, vengono previste le seguenti fasi:

- deliberazione della bozza di Modello da parte del Consiglio di amministrazione dell'Azienda;
- effettuazione di incontri di lavoro con la Presidenza, la Direzione aziendale, il personale apicale e gruppi selezionati di dipendenti, sui temi della prevenzione della corruzione e per acquisire valutazioni ed indicazioni sulla bozza di Modello;
- consultazione pubblica sulla bozza di Modello;
- approvazione definitiva del Modello da parte del Consiglio di amministrazione dell'Azienda;
- nomina del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza;
- pubblicazione del Modello sul sito web dell'Azienda. Insieme al Modello sono pubblicati i regolamenti aziendali;
- comunicazione del Modello alla struttura aziendale;
- realizzazione di iniziative di aggiornamento periodiche del personale;
- organizzazione della "Giornata della trasparenza".

3. Le sezioni del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ed adottato dall'AsFM si compone di n. 11 sezioni, così articolate:

- **SEZIONE 1, “Il contesto aziendale”:** descrive la natura, le attività, la governance, la struttura operativa, l'organigramma dell'Azienda speciale Farmacie Municipali di Terni. In questa sezione si è ritenuto opportuno inserire due sottosezioni particolarmente importanti ai fini del Modello: a) dell'attività amministrativa in generale, b) dell'archivio e del protocollo in particolare.
- **SEZIONE 2, “Parte Generale”:** fornisce una mappatura dei rischi di illegalità e analizza i rischi potenziali per ogni singolo processo.
- **SEZIONE 3, “Parte speciale”:** ha la funzione di enunciare, relativamente ai “processi sensibili”, le specifiche regole di condotta ed i protocolli di prevenzione che tutti i soggetti, operanti nell'ambito dell'AsFM ovvero in rapporti con essa, sono tenuti ad osservare per prevenire la commissione, nell'ambito della propria attività, dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 nonché dei reati della Legge 190/12, e per garantire la trasparenza, la legalità, la correttezza e la coerenza delle proprie azioni.
- **SEZIONE 4, “La trasparenza”:** assolve agli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.
- **SEZIONE 5, “Il Responsabile per la prevenzione della corruzione”:** descrive i compiti, le funzioni ed i poteri di tale organismo.
- **SEZIONE 6, “Il catalogo dei reati”:** descrive l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione e le principali condotte di corruzione e di illegalità commesse da soggetti interni o legati all'Ente.
- **SEZIONE 7, “Altre tipologie di responsabilità”:** presenta alcuni profili ulteriori di responsabilità connessi all'attività dell'Azienda.
- **SEZIONE 8, “Inconferibilità ed incompatibilità incarichi”:** descrive le norme attraverso le quali si è realizzato il passaggio dal sistema delle incompatibilità negli incarichi di vertice degli enti, ad un regime che impedisce l'accesso all'incarico a soggetti che provengano da posizioni che possano pregiudicare l'aspettativa ad un esercizio imparziale (non condizionato dagli interessi e dalle posizioni di provenienza) dell'incarico.
- **SEZIONE 9, “Ulteriori modalità e prescrizioni”:** descrive e precisa alcuni adempimenti particolarmente importanti per la prevenzione dell'illegalità e la corruzione.
- **SEZIONE 10, “Il codice etico”:** in esso vengono definiti i valori ai quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che operano in AsFM e che con essa interagiscono.
- **SEZIONE 11, “Sanzioni”:** descrive il sistema sanzionatorio da applicare in caso di riscontro degli illeciti.

SEZIONE 1

IL CONTESTO AZIENDALE

La natura, le finalità, le attività e la governance statutaria

1.1 LA NATURA DELL'ENTE

Sotto il profilo sostanziale l'attività di gestione delle farmacie comunali costituisce esercizio diretto di un servizio pubblico, trattandosi di un'attività rivolta a fini sociali.

Consiglio di Stato, sez. III, 08/02/2013 n. 729: *“La gestione delle farmacie comunali da parte degli enti locali è collocata come modalità gestoria “in nome e per conto” del S.s.n., come tale non riconducibile né all'ambito dei servizi di interesse generale nella definizione comunitaria, né alla disciplina sui servizi pubblici locali secondo l'ordinamento italiano; piuttosto deve ritenersi che l'attività di gestione delle farmacie comunali costituisca esercizio diretto di un servizio pubblico, trattandosi di un'attività rivolta a fini sociali ai sensi dell'art. 112 d.lg. n. 267/2000.”*

L'Azienda Speciale, come recita l'art. 114 del Tuel, è *“ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale”*.

Si tratta, pertanto, di un ente di diritto pubblico, autonomo e diverso dal Comune da cui, tuttavia, dipende funzionalmente.

Al carattere strumentale dell'Azienda Speciale, infatti, si ricollega l'esigenza che le attività poste in essere siano finalizzate al conseguimento degli stessi scopi che l'ente locale si prefigge, cioè il soddisfacimento degli interessi della collettività locale e lo sviluppo della stessa.

I vincoli che legano l'Azienda al Comune sono così stretti, sul piano della formazione degli organi, degli indirizzi, dei controlli e della vigilanza, da farla ritenere *“elemento del sistema amministrativo facente capo allo stesso Ente territoriale”* (Corte Cost., 12 febbraio 1996 n.28).

Consiglio di Stato, sez. V, 20/02/2014 n. 820: *“Le aziende speciali, così come le società in house, possono essere considerate come enti che rappresentano delle vere e proprie articolazioni della P.A., atteso che gli organi di queste sono assoggettate a vincoli gerarchici facenti capo alla P.A., i cui dirigenti sono dunque legati alla P.A. da un rapporto di servizio come avviene per i dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall'ente pubblico”*.

All'Ente Locale compete l'approvazione dello Statuto aziendale e degli atti fondamentali dell'Azienda (il piano programma comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra Ente Locale e Azienda, i bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, il conto consuntivo e il bilancio di esercizio).

Sempre all'Ente locale competono: la nomina degli amministratori, il conferimento del capitale di dotazione, la determinazione degli indirizzi, l'esercizio della vigilanza, la verifica dei risultati della gestione e la copertura degli eventuali costi sociali.

Compete, invece, all'Azienda procedere autonomamente al perseguimento dei fini posti dell'Ente locale godendo di ampia autonomia imprenditoriale.

All'Azienda Speciale, tuttavia, è imposto l'obbligo dell'osservanza dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e, a differenza delle società pubbliche locali (soggette a fallimento), ha l'obbligo del pareggio di bilancio *“da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti”* (art. 114, comma 4, Tuel).

L'Azienda, pertanto, rientra nella categoria degli **enti pubblici economici**, cioè degli enti la cui attività, seppur strumentale rispetto al perseguimento di un pubblico interesse, ha per oggetto l'esercizio di un'impresa ed è uniformata a regole di economicità perché diretta, quantomeno, a coprire i costi.

Consiglio di Stato, sez. V, 14/02/2012 n. 712: *“Ha natura di ente pubblico economico l'azienda speciale, dotata, a norma di legge (art. 114 Tuel), di autonomia imprenditoriale e tenuta, a termini di statuto, al rispetto del principio di economicità gestionale ed alla regola del pareggio di bilancio”*.

Come **ente pubblico economico** ha la qualifica di **imprenditore commerciale**, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni civilistiche (art. 2201 c.c.), ma rimane esclusa a tutti gli effetti dalle procedure fallimentari (art. 2221 c.c.).

La cd. capacità imprenditoriale va inquadrata nell'ambito della natura pubblica dell'Azienda, con la conseguenza che la sua azione è regolata dal diritto pubblico e si esprime in atti amministrativi autoritativi:

- *“L'azienda speciale vede il suo agire regolato essenzialmente dal diritto pubblico e si esprime, di conseguenza, attraverso atti amministrativi autoritativi, la cui cognizione, anche in sede giurisdizionale, appartiene dunque al giudice amministrativo.”* (Cons. di Stato, sez. V, sentenza 19.09.2000).
- *“ Per l'Azienda speciale, quindi, come per tutti i soggetti pubblici, anche la negoziazione privatistica è regolata da procedure di diritto pubblico, da atti amministrativi e deliberazioni, attraverso i quali si concretizza, in forma procedimentale, la volontà dell'Ente che precede la conclusione del negozio. L'esame della validità di tali atti amministrativi, propedeutici alla manifestazione di volontà negoziale, appartiene in via diretta al giudice amministrativo.”* (Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, parere 01/04/2005).
- *“La Sezione ribadisce che i canoni di efficacia, efficienza ed economicità espressamente statuiti (anche) dall'art. 114 TUEL in relazione all'attività gestionale delle aziende speciali costituiscono veri e propri parametri giuridici, configurando una nuova nozione di legalità ex art. 97 Cost., idonei a comportare il vizio di violazione di legge degli atti amministrativi.”* (Corte dei Conti Lombardia, parere 426/2010/PAR del 15/04/2010)

1.2 L'ATTIVITA' ESERCITATA DALL'AZIENDA

L'A.s.F.M. di Terni è una Azienda speciale del Comune di Terni, a norma dell'art. 114 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., che ha per oggetto le seguenti attività:

- *La gestione delle Farmacie Comunali site nel Comune di Terni;*
- *La somministrazione, agli aventi diritto, per conto del SSN e SSR, di quanto indicato nelle relative convenzioni;*
- *L'esercizio di vendita al minuto di:*
 - a) *specialità medicinali sia ad uso umano che veterinario, preparati galenici officinali, preparazioni galeniche magistrali, prodotti omeopatici, prodotti affini ai farmaceutici (acque minerali, prodotti zootecnici ed altri), presidi medico chirurgici (PMC), articoli sanitari, prodotti per particolari regimi alimentari(alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici, complementi alimentari, integratori di regime e alimenti speciali, erboristeria salutare preconfezionata), prodotti cosmetici compresa la profumeria alcolica ed analcolica, prodotti a valenza sanitaria previsti dalla tabella merceologica per le farmacie;*
- *la distribuzione intermedia dei prodotti di cui sopra a farmacie pubbliche, private, U.SS.LL., Aziende Ospedaliere ed in Case di Cura;*
- *la somministrazione di ogni altro prodotto o l'erogazione di servizi collocabili per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;*
- *la produzione di forme farmaceutiche preconfezionate industrialmente;*
- *la gestione, di servizi complementari o strumentali a quelli istituzionali;*
- *la gestione di qualsiasi altro servizio, con modalità da stabilire, che l'Amministrazione Comunale intendesse affidare all'Azienda;*
- *provvedere, nell'ambito del Piano Programma e delle direttive del Comune di Terni, all'esercizio di ulteriori attività di propria iniziativa o a seguito di affidamento dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti pubblici o privati, in quest'ultimo caso con le modalità e i limiti di cui all'art. 1, comma 3, dello Statuto;*

L'Azienda, inoltre,

- *può assumere partecipazioni in altre aziende, società, enti, consorzi e cooperative, sia mediante acquisto delle corrispondenti quote di azioni o di partecipazioni sia mediante sottoscrizione, anche in sede costitutiva, di capitali sociali. Tali partecipazioni dovranno essere strumentali o complementari alla attività o agli scopi dell'Azienda;*
- *può espletare ogni altra attività immobiliare, commerciale, industriale e di investimento, inclusa la prestazione di garanzie, comunque finalizzata al miglior conseguimento dello scopo istituzionale;*
- *instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con lo Stato, con la Regione, la Provincia, gli altri enti*

pubblici e le università e può stipulare con essi accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale.

- può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di Terni al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma. Tali attività fuori dal territorio del Comune di Terni possono derivare o da convenzioni stipulate da tale Ente con altri Enti Locali ai sensi degli artt. 24 della L. n. 142/90 e 5 del D.P.R. 902 del 1986, ovvero da aggiudicazione di incarichi o concessione di servizi all'Azienda a seguito di partecipazione di questa a gare o concorsi banditi da altri Enti locali o terzi privati.

1.3 - LA GOVERNANCE DELL'AZIENDA

1.3.1 Gli organi di amministrazione, gestione e controllo previsto dallo Statuto dell'AsFM di Terni

L'articolazione statutaria degli organi di amministrazione, gestione e di controllo interni all'AsFM di Terni è quella di seguito riportata:

- a) Presidente del Consiglio di amministrazione;
- b) Consiglio di amministrazione;
- c) Direttore dell'Azienda;
- d) Collegio dei Revisori dei Conti.

Presidente del Consiglio di amministrazione	<i>E' nominato dal Sindaco.</i> <i>Al Presidente spettano la vigilanza generale della gestione ed il raccordo tra i rappresentanti delle istituzioni, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione aziendale.</i> <i>Preside il Consiglio di amministrazione, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, anche mediante proprie direttive, adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (ordinanze), che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nel sua prima adunanza per la ratifica.</i>
Consiglio di Amministrazione	<i>L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto di 3 membri compreso il Presidente nominato dal Sindaco.</i> <i>Provvede alla programmazione e al controllo dell'Azienda, nonché all'indirizzo gestionale e amministrativo delle sue attività.</i> <i>Il funzionamento del Consiglio è regolato da apposito regolamento interno.</i>
Direttore dell'Azienda	<i>Il Direttore è nominato per un triennio dal Consiglio di amministrazione e viene scelto, di norma, per pubblico concorso o, eccezionalmente, per chiamata diretta.</i> <i>Al Direttore spettano la rappresentanza legale dell'Azienda, la conduzione e la responsabilità della gestione.</i> <i>E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione, presenta bimestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda, predispone ogni quadrimestre la relazione aziendale che il Presidente invia all'Amministrazione Comunale, esercita tutte le altre attribuzioni che non siano dalla legge, dai regolamenti generali e aziendali o dal presente Statuto attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.</i> <i>Attualmente il Direttore cumula gli incarichi di Dirigente amministrativo, ragioniere capo e segretario del Consiglio di amministrazione.</i>
Collegio dei Revisori dei Conti	<i>Il Collegio si compone di tre membri, nominati dal Sindaco e muniti dei requisiti di legge. Essi durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso.</i> <i>Al Collegio dei Revisori dei Conti fa capo la revisione dei bilanci e la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria.</i>

1.3.2. L'attività di vigilanza interna

Il sistema di vigilanza e di controllo interno è costituito da un sistema procedurale, di governance e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le attività ed i relativi controlli.

Il sistema di vigilanza è così articolato:

- ✓ presenza di una organizzazione aziendale formalizzata, che definisce struttura, ruoli, responsabilità, poteri autorizzativi e dipendenze gerarchiche;
- ☐ presenza di un insieme delle procedure riferite ai diversi processi aziendali;
- ✓ presenza di ordini di servizio e di regolamenti interni che disciplinano lo svolgimento delle attività interne ed assicurano la tracciabilità e documentabilità delle operazioni e dei controlli effettuati, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e di garanzia che ogni transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- ☐ presenza di un sistema di gestione delle risorse finanziarie e dei pagamenti;
- ☐ presenza di un sistema di formazione ed informazione, volto alla sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali dei principi etici e delle regole comportamentali, delle procedure emanate e dei contenuti del presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ☐ presenza di un Codice Etico, che racchiude i principi etici che devono essere osservati al fine di prevenire o ridurre i rischi di commissione di reato previsti dalla legge;
- ☐ presenza di un sistema disciplinare che interviene in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure operative e del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il sistema di vigilanza è organizzato a norma dello Statuto aziendale, ad esso è preposto Il Presidente che esercita la vigilanza generale della gestione, nell'ambito delle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto, mediante idonei strumenti per:

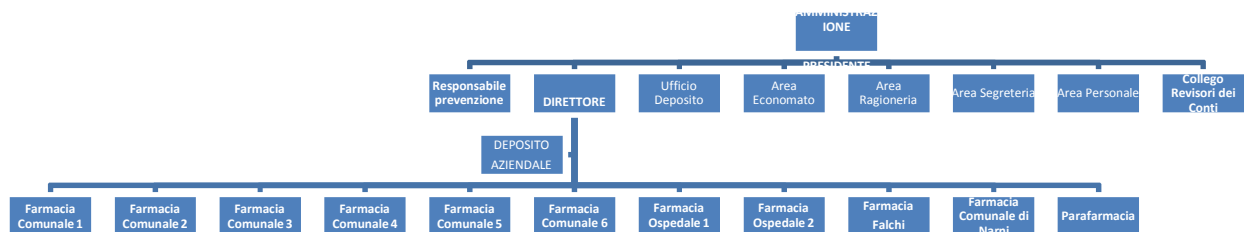
- ✓ verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività aziendale al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione da parte del Consiglio e del Direttore, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- ✓ valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- ✓ garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e gestionale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- ✓ rilevare la qualità percepita dai cittadini, ai fini del raccordo con i processi decisionali ed i sistemi gestionali (rendicontazione sociale).

1.4 LA STRUTTURA OPERATIVA DELL'AZIENDA

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in Direzione, Settore Amministrativo, Farmacie, Parafarmacia, Deposito centrale, con le seguenti funzioni indicate dall'art. 32 dello Statuto aziendale:

LA DIREZIONE	<i>Sovrintende a tutto l'andamento tecnico-amministrativo dell'Azienda</i>
IL SETTORE AMMINISTRATIVO	<i>(Segreteria e affari generali, personale, ragioneria, economato): provvede alla organizzazione amministrativa di tutta l'Azienda. Ad esso è preposto il Dirigente Amministrativo che, sotto le direttive e la sovrintendenza del Direttore, è il responsabile della direzione tecnico-amministrativa e contabile dell'Azienda</i>
LE FARMACIE	<i>Provvedono alla somministrazione e vendita al pubblico dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e di quant'altro indicato nell'art.3 del presente Statuto. A ciascuna farmacia è preposto un farmacista direttore che è consegnatario responsabile di tutti i beni di proprietà dell'Azienda che si trovano nella rispettiva farmacia. Egli è responsabile, per la farmacia assegnatagli, degli indirizzi economico-programmatici e della gestione del personale secondo le direttive aziendali, nonché degli incassi per vendite in contanti, vendite a credito e della regolarità delle ricette spedite e di quant'altro stabilito dalle disposizioni vigenti tempo per tempo</i>
LA PARAFARMACIA	<i>E' un presidio sanitario dell'Azienda dove sono presenti obbligatoriamente uno o più farmacisti, che può dispensare prodotti farmaceutici senza l'obbligo di presentare la ricetta medica (SOP), farmaci da banco (OTC), integratori alimentari, prodotti erboristici, fitomedicine, fitofarmaci, farmaci omeopatici, farmaci veterinari (sia con obbligo che senza obbligo di prescrizione), prodotti cosmetici, articoli sanitari, alimentazione, prodotti per l'infanzia e per l'igiene. Il responsabile della Parafarmacia è il Direttore della farmacia Ospedale 1</i>
IL DEPOSITO CENTRALE	<i>Provvede al ricevimento, alla conservazione, alla custodia e distribuzione alle farmacie aziendali dei medicinali e degli altri prodotti che formano oggetto dell'attività commerciale dell'Azienda. Ad esso è preposto il Direttore dell'Azienda che è consegnatario responsabile di tutti i beni di proprietà dell'Azienda che si trovano nel deposito. Detto deposito, nel caso in cui l'attività Aziendale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sia estesa anche al commercio all'ingrosso potrà essere sede anche di tale attività.</i>

1.5 L'ORGANIGRAMMA AZIENDALE



1.5.1 Dal punto di vista soggettivo le qualifiche variano sulla base delle funzioni e delle mansioni assegnate.

Nella pubblica amministrazione, intesa con apparato pubblico allargato, la principale ripartizione è data dalle seguenti nozioni:

☐ **Nozione di pubblico ufficiale (art. 357. c.p.).**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Secondo giurisprudenza, è pubblico ufficiale il pubblico dipendente o privato che, nell'ambito dei

poteri di diritto pubblico, può e deve formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, anche senza investiture formali, ovvero eserciti poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, considerati distintamente. Ai fini della nozione di pubblico ufficiale non rileva il rapporto di dipendenza del soggetto rispetto allo Stato o altro ente pubblico, ma è richiesto soltanto l'esercizio di una pubblica funzione. Rientra nella nozione di pubblico ufficiale colui che contribuisca in modo univoco e determinante alla formazione e manifestazione della volontà di un ente pubblico, dando un impulso determinante all'iter deliberativo dell'organo stesso.

➤ **Nozione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.)**

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

➤ **Persone esercenti un servizio di pubblica necessità. (art. 359 c.p.)**

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

In particolare, in AsFM:

- **Sono pubblici ufficiali (esercitano cioè una pubblica funzione):** Il Presidente del Consiglio di amministrazione, i membri del Consiglio di amministrazione, il Direttore dell'Azienda, il Collegio dei revisori dei conti, il Segretario del Consiglio di amministrazione, il Responsabile dell'anticorruzione;
- **Sono incaricati di pubblico servizio (svolgono cioè un pubblico servizio):** i Direttori delle farmacie dell'Azienda, i Farmacisti collaboratori in servizio presso le farmacie ed i farmacisti collaboratori in servizio presso la Parafarmacia.
- **Altri soggetti:** per l'individuazione dei soggetti privi delle summenzionate qualifiche, ma sottoposti alla direzione o vigilanza degli apicali secondo l'ordinamento 231, ha rilievo l'aspetto funzionale piuttosto che quello di appartenenza all'Azienda. Di regola, assumerà importanza l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato (es. i commessi che partecipano all'attività di riordino e di vendita dei prodotti, i capi ufficio nei rapporti con l'esterno o nella istruttoria e formazione degli atti, il personale comunque adibito al protocollo e all'archivio), ma potranno rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti a eseguirlo sotto la direzione e il controllo dei soggetti apicali.

Alcuni riferimenti giurisprudenziali:

- Il **direttore di azienda municipalizzata**, pur non avendo poteri autoritativi, concorre a formare la volontà dell'ente ed, inoltre, ha poteri certificativi sulle spese, atteso che secondo il Tuel è sottoposto alla vigilanza dell'ente territoriale locale, che deve percepire gli eventuali utili e reintegrare le eventuali perdite dell'azienda. Correttamente, quindi, il direttore dell'azienda municipalizzata deve ritenersi pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 357 c.p. (Cass. Sez. VI, sent. n. 5102 del 21-04-1999).
 - Rivestono la qualità di pubblici ufficiali i componenti della **commissione amministratrice di un'azienda municipalizzata**, in quanto deputati in base alle norme di diritto pubblico alla formazione e manifestazione della volontà dell'azienda stessa, la quale ha carattere di ente pubblico, per la natura pubblica dell'ente locale da cui deriva la propria origine, per la disciplina di amministrazione e vigilanza dello stesso, nonché per il fine pubblico che persegue e per la forma di gestione finanziaria, ove è previsto il versamento degli utili al Comune e - in caso di deficit - la reintegrazione del bilancio con i mezzi della finanza pubblica facenti capo a detto ente territoriale (Cass. Sez. VI, sent. n. 20953/2003).
- ☐ La concessione consente al **farmacista** di svolgere una professione sanitaria per assicurare un servizio pubblico (articolo 14, Legge n. 833/1978) disciplinato nelle stesse forme della pubblica

funzione ovvero da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, pur senza esprimersi, a sua volta, attraverso l'esercizio di poteri autoritativi (articolo 385, Cod. Pen., come modificato dall'articolo 18, Legge n. 86/1990) ed in tale contesto il farmacista riveste la qualifica **d'incaricato di un pubblico servizio** (Cass. Pen., Sezione V, sentenza n. 4525 del 24 aprile 1991).

L'analisi delle posizioni rivestite in seno all'Azienda è di vitale importanza - tanto in riferimento ai soggetti titolari di organi, anche nell'ipotesi di esercizio di fatto di funzioni, quanto in riferimento ai dipendenti o ai collaboratori - poiché l'art. 5 del D.Lgs 231 stabilisce che

"L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)."

Quindi:

- nel prevedere il suddetto regime di responsabilità amministrativa, la normativa (seguendo il cd. principio di immedesimazione organica) distingue tra reati commessi da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, così come da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli enti medesimi (che il decreto definisce nel complesso all'art. 6 "soggetti in posizione apicale"), e reati commessi da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (che il decreto definisce all'art. 7 "soggetti sottoposti all'altrui direzione").

Soggetti in posizione apicale sono sicuramente gli amministratori e il direttore generale, ma anche, a scopo esemplificativo, i soggetti preposti a uffici e servizi, i quadri, i direttori di farmacia, nonché i soggetti delegati ad esercitare funzioni di gestione o di direzione dell'Ente o di altre sedi distaccate di essa (deposito, parafarmacia).

Soggetti sottoposti all'altrui direzione sono invece i soggetti subordinati alla direzione e vigilanza dei primi e che sostanzialmente eseguono le decisioni prese dai vertici. Essi sono tutti i dipendenti, ma anche tutti coloro che agiscono in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, quali i collaboratori, i parasubordinati ed i consulenti.

Restano esclusi, pertanto, dall'orbita delle disposizioni del D.Lgs 231, ma rientrano in quelle della Legge 190, le sole funzioni di controllo riferibili ai revisori dei conti.

Come indicato nella Relazione ministeriale a D.Lgs 231, costoro, infatti, *"non figurano nel novero dei soggetti che, formalmente investiti di una posizione apicale ai sensi del D.Lgs 231, possono commettere illeciti che incardinano la responsabilità dell'ente: a maggior ragione, quindi, non è pensabile riferire una responsabilità all'ente per illeciti relativi allo svolgimento di una funzione che si risolve in un controllo sindacale"*.

1.6 DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN GENERALE

1.6.1 Premessa

Escluso, quindi, che l'attività di diritto privato dell'Azienda Speciale possa ritenersi svincolata dai principi generali relativi alla formazione degli atti e dei provvedimenti delle amministrazioni pubbliche, può affermarsi che il profilo pubblicistico dei procedimenti è tuttora disciplinato dalla normativa di cui alla Legge 241/1990 e, per la parte dei contratti, dal D.P.R. 4 ottobre 1986 n. 902, che contiene specifiche disposizioni per l'attività contrattuale delle « Aziende di servizi dipendenti dagli Enti locali », nonché dal D.lgs n. 163/2006 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", con la conseguenza che, per la formazione dei contratti aziendali, la gara pubblica è sempre la regola.

Sul piano dell'attività amministrativa, la Legge 7 agosto 1990 n. 241 ha introdotto una disciplina organica del procedimento amministrativo. L'art. 1 della Legge n. 241/90 enuncia i principi fondamentali che devono ispirare l'azione amministrativa:

“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”.

L'attività amministrativa dell'Azienda, dunque, non solo deve risultare idonea a perseguire gli obiettivi individuati dal legislatore per la cura degli interessi pubblici ma deve essere tale da garantire i migliori risultati in relazione ai mezzi a disposizione e, al contempo, una immediata e facile controllabilità di tutti i momenti e di tutti i passaggi in cui si esplica l'operato dell'amministrazione onde garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale.

Gli istituti disciplinati dalla Legge 241/1990, quali ad esempio l'obbligo di conclusione con provvedimento espresso, quello di motivazione, di comunicazione o l'obbligo di partecipazione, e il generale obbligo di necessaria istruttoria, rappresentano tutti applicazione puntuale dei medesimi valori.

In realtà, positivizzando tali principi, il legislatore non ha fatto altro che applicare in maniera puntuale il riferimento ai valori generali dell'imparzialità e del buon andamento previsto dall'art. 97 Cost., dando così seguito agli insegnamenti provenienti anche dal diritto e dalla giurisprudenza comunitaria e amministrativa.

Tutte le regole dell'azione amministrativa vengono dunque elevate a norme del procedimento, dirette sia all'Ente che al cittadino, per il perseguimento dei valori dell'art. 97 Cost.

Da ciò deriva che dovere principale dell'amministratore, del dirigente e del restante personale è quello di rispettare le regole che disciplinano lo svolgimento della sua azione, che diventano così condizione di validità degli atti e delle iniziative che essi pongono in essere.

Gli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 introducono a livello generale nell'attività amministrativa l'onere di determinazione dell'unità organizzativa dell'istruttoria, e poi della persona fisica responsabile da individuare entro la suddetta unità.

In base al principio di competenza, gli atti ed i provvedimenti amministrativi dell'AsFM scontano la seguente bipartizione a norma dell'art. 114 Tuel e dello Statuto aziendale:

- spetta al Consiglio di amministrazione l'attività deliberativa sulle materie previste dallo Statuto aziendale e, in via subordinata, in caso d'urgenza al Presidente del Consiglio di amministrazione mediante l'istituto dell'*“ordinanza”* che, comunque, è sempre assoggettata alla ratifica da parte del Consiglio di amministrazione;
- spetta al Direttore l'attività di gestione che riguarda sia l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di amministrazione, sia l'attività inerente le materie proprie previste dallo Statuto e le materie residuali non attribuite alla potestà esclusiva del Consiglio medesimo.

Quanto agli atti inerenti l'attività di vigilanza e controllo, essa è ripartita *“ratione materiae”* fra i seguenti soggetti:

- ☐ il Presidente del Consiglio di amministrazione,
- ☐ il Collegio dei Revisori dei Conti,
- ☐ il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione,
- ☐ gli organi e gli uffici dell'Amministrazione Comunale.

1.7 DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO IN PARTICOLARE

1.7.1 L'Archivio.

Archivio dell'Ente è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti. Anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento del lavoratore).

Per archivio di deposito si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni). Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004).

Il sistema archivistico, legato a requisiti di legge e a finalità di certezza del diritto, è parte di un più ampio sistema informativo (art. 50, c. 1 DPR 445/2000) che ha la finalità di far circolare informazioni con rapidità ed efficacia.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inalienabili (art. 54 cc. 1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Sotto quest'ultimo profilo, va precisato che l'Archivio dell'Azienda Speciale va considerato come parte dell'archivio del Comune.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici, inoltre, sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi informatici.

L'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004).

Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato e tale venga mantenuto, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

1.7.2 Il Protocollo.

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente:

- la registrazione di protocollo,
- la posta elettronica certificata,
- la classificazione,

- il repertorio dei fascicoli,
 - il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).
- Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata (fa cioè fede fino a querela di falso: cfr. Consiglio di Stato, 1993, I, 838); serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione, o anche semplicemente, per gli atti interni, alla loro creazione. Contestuale alla protocollazione è la segnatura del documento (art. 55 DPR 445/2000): essa è effettuata con timbro se il supporto è cartaceo, o con l'associazione al documento elettronico dei suoi dati di registrazione. Il protocollo utilizza un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Per avere rilevanza giuridica, il protocollo deve essere formalmente istituito e disciplinato dall'Ente. Accanto alla funzione di garanzia giuridica, il protocollo (specie quello informatico) può adempiere a molteplici funzioni gestionali, quali la registrazione dell'ufficio di assegnazione e del nome del responsabile del procedimento. La mancanza del protocollo rende il documento inutilizzabile, tanto a fini interni quanto esterni, soprattutto se ha natura di atto amministrativo proveniente dall'organo aziendale.
- Per la ricezione e l'invio della posta elettronica occorre istituire una casella istituzionale ed una casella per ogni area organizzativa. In quest'ultimo caso occorre far convergere tutti i documenti pervenuti ad esse in modo che siano registrati nell'unico protocollo.
Con il Decreto 29 novembre 2008 n. 185 (Art. 16), convertito in legge n. 2 del 28/01/2009 (Art. 16 bis) si introduce l'obbligatorietà della Posta elettronica certificata (PEC) per le aziende, i liberi professionisti e le pubbliche amministrazioni. Nel decreto vengono definite anche le modalità di pubblicazione degli elenchi pubblici delle caselle di posta certificata. La comunicazione tramite PEC equivale alla raccomandata con ricevuta di ritorno.
- La classificazione serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) e ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c. 4 DPR 445/2000) testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.
La classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli. La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000). L'indicizzazione per materia o la ricerca per parole (in talune circostanze utilissime modalità di ricerca) non possono quindi sostituire una buona classificazione originaria, perché operano su piani diversi.
Per l'efficacia del protocollo informatico è importante anche una corretta redazione dei corrispondenti (mittenti per la posta in arrivo e destinatari per la posta in partenza) e dell'oggetto.
- L'elenco sistematico dei fascicoli istituiti nel corso dell'anno nelle classificazioni terminali (le estremità dei rami dell'albero di classificazione) è denominato repertorio dei fascicoli.
Il protocollo informatico, se la classificazione è operata correttamente, consente di ottenere il repertorio in maniera automatica, facendo così risparmiare il tempo che vi era dedicato nel sistema del protocollo cartaceo. Qualora invece la redazione del repertorio informatico non sia possibile, oppure non sia ancora attivata, occorre comunque redigere un repertorio dei fascicoli prodotti (su supporto cartaceo o su file): il repertorio, in associazione con il registro di protocollo, costituisce infatti lo strumento fondamentale per una corretta e legale gestione dell'archivio.
- L'Ente, attraverso l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, garantisce la coerenza del funzionamento del sistema archivistico mediante attribuzione di incarico ad impiegato con idonea professionalità.
L'ufficio elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, definendo i criteri di organizzazione dell'archivio, di formazione dei fascicoli e delle serie, di selezione periodica e di conservazione permanente.
Occorre anche ricordare che dal 1 gennaio 2006 è in vigore Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, con modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, e dal D.L. 13 agosto 2011, n. 1389, che in parte trova applicazione anche per l'Azienda Speciale.

SEZIONE 2

PARTE GENERALE

“La mappatura dei rischi di illegalità e l'analisi dei rischi potenziali”

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree/processi a maggior rischio di corruzione e identificare il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati, risulta conforme con i criteri definiti dalla Civit nel Piano Nazionale Anticorruzione, con le Linee Guida emanate da Confindustria in tema di Modello 231 e con il Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di Gestione dei Servizi Pubblici Locali elaborato da Confservizi.

2.1 Elencazione delle aree a rischio

Le aree a rischio obbligatorie per tutti gli Enti, così come riportate nell'allegato 2 del PNA, sono le seguenti:

A - AREA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI

- * Appalti di lavori, servizi e forniture: Fase di scelta del contraente
- * Appalti di lavori, servizi e forniture: Fase di esecuzione del contratto
- * Appalti di lavori, servizi e forniture: Affidamenti incarichi professionali di carattere tecnico
- * Partecipazione a commissioni di gara
- * Manutenzione immobili
- * Manutenzione attrezzature tecnologiche, elettromedicali, informatiche, arredi
- * Affidamenti diretti ed acquisiti in economia
- * Gestione inventario
- * Attività di magazzino
- * Pagamenti con cassa economale.

B - AREA DEL PERSONALE

- * concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale
- * assunzioni tramite centri per l'impiego
- * progressioni di carriera ed incarichi
- * collaborazioni esterne
- * mobilità tra enti
- * autorizzazione incarichi occasionali extraistituzionali ai dipendenti
- * elaborazione voci stipendiali, comprese quelle accessorie
- * controlli sulle assenze per malattia
- * concessione di part time
- * controllo informatizzato della presenza.

C - AREE AMPLIATIVE SFERA GIURIDICA DESTINATARI

- * Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, licenze, autorizzazioni amministrative, ecc.): *NON PRESENTE IN AZIENDA*,
- * Area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, ecc.): attività di concessione di contributi e sponsorizzazioni.

Alle aree a rischio obbligatorie sono state aggiunte le seguenti ulteriori aree:

D - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- * Riscossioni per vendite in contanti e per tickets
- * gestione delle scorte del deposito e delle farmacie
- * Sconti e rilascio carte fedeltà

- ✖ Mandati e pagamenti
- ✖ Anticipazioni di cassa e rapporti con il cassiere
- ✖ Relazioni infrannuali del Direttore

E - ALTRE AREE

- ✖ Transazioni e conciliazioni
- ✖ Gestione del sistema informativo aziendale
- ✖ Gestione del sistema documentale aziendale
- ✖ Gestione dei rapporti con l'utenza
- ✖ Gestione dei rapporti con i fornitori

2.2 Valutazione delle aree a rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi
- analisi dei rischi
- ponderazione dei rischi

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Azienda, anche con riferimento alle vicende storiche che hanno interessato l'Azienda, all'organizzazione attuale ed alle specifiche posizioni organizzative presenti.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri di massima utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati desunti, in quanto applicabili, dall' Allegato 5 al PNA.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo ha funzionato concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<u>Valore medio della probabilità</u>	<i>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</i>
<u>Valore medio dell'impatto</u>	<i>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.</i>

Valutazione complessiva del rischio = valore probabilità x valore impatto

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

- *Intervallo da 1 a 5 rischio basso*
- *Intervallo da 6 a 15 rischio medio*
- *Intervallo da 15 a 25 rischio alto.*

La tabella di valutazione dei rischi è la seguente:

Aree a rischio	Rischio specifico	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio e ponderazione
1 – AREA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI	Appalti di lavori, servizi e forniture: Fase di scelta del contraente	3	4	9 - Medio
	Appalti di lavori, servizi e forniture: Fase di esecuzione del contratto	3	3	9 - Medio
	Appalti di lavori, servizi e forniture: Affidamenti incarichi professionali di carattere tecnico	3	3	9 - Medio
	Partecipazione a commissioni di gara	2	2	4 - Basso
	Manutenzione immobili	3	4	12 - Medio
	Manutenzione attrezzature tecnologiche, elettromedicali, informatiche, arredi	3	4	12 - Medio
	Affidamenti diretti ed acquisiti in economia	4	4	16 - Alto
	Gestione inventario	3	3	9 - Medio
	Attività di magazzino	4	4	16 - Alto
	Pagamenti con cassa economale	2	2	4 - Basso
2 – AREA PERSONALE	Concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale	2	4	8 - Medio
	Assunzioni tramite centri per l'impiego	2	2	4 - Basso
	Progressioni di carriera ed incarichi	4	4	16 - Alto
	Collaborazioni esterne	2	3	6 - Medio
	Mobilità tra enti	2	2	4 - Basso
	Autorizzazione incarichi occasionali extraistituzionali a dipendenti	2	2	4 - Basso
	Elaborazione voci stipendiali, comprese quelle accessorie	2	2	4 - Basso
	Controlli sulle assenze per malattia	2	2	4 - Basso
	Concessione di part time	2	2	4 - Basso
	Controllo informatizzato della presenza	2	2	4 - Basso
3 - AREE AMPLIATIVE SFERA GIURIDICA DESTINATARI	Concessione di contributi e sponsorizzazioni	2	2	4 - Basso
4 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Riscossioni per vendite in contanti e per tickets	2	2	4 - Basso
	Gestione delle scorte del deposito e delle farmacie	3	3	9 - Medio
	Sconti e rilascio carte fedeltà	2	2	4 - Basso
	Mandati e pagamenti	2	4	8 - Medio
	Anticipazioni di cassa e rapporti con il cassiere	2	2	4 - Basso
	Relazioni infrannuali del Direttore	2	4	8 - Medio
5 - ALTRE AREE	Transazioni e conciliazioni	2	4	8 - Medio
	Gestione del sistema informativo aziendale	3	4	12 - Medio
	Gestione del sistema documentale aziendale	3	4	12 - Medio
	Gestione dei rapporti con l'utenza	2	4	8 - Medio
	Gestione dei rapporti con i fornitori	4	4	16 - Alto

SEZIONE 3

PARTE SPECIALE

“Le regole di condotta – Principi e protocolli di prevenzione”

3.1 Rotazione del personale

L'Azienda, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa e dell'attività sanitaria, nonché antieconomicità sul piano delle prestazioni commerciali, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale la sua attività istituzionale.

Pertanto, l'Azienda valuta opportuno non applicare, come peraltro previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, alcuna rotazione programmata del personale, per le motivazioni sopra indicate.

Sarà sempre possibile, tuttavia, la realizzazione di forme di rotazione del personale finalizzate a migliorare il clima organizzativo aziendale e la performance dei singoli servizi.

3.2 Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”, ai sensi del quale:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Nella specifica materia degli appalti di beni, prestazioni e servizi, in particolare, l'art. 24 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26/02/2014, stabilisce che

“Le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Il concetto di conflitti di interesse copre almeno i casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto.”

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Cassazione, sentenza 4 aprile 2005 n. 6957: *“In base all'art. 2105 cod. civ., che prevede, per il dipendente, l'obbligo di fedeltà 'il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, ne' divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”. Questa norma deve essere interpretata in collegamento con gli articoli 1175 e 1375 cod. civ. che affermano i principi di correttezza e buona fede. Ciò comporta che il lavoratore debba astenersi non solo dai*

comportamenti espressamente vietati dall'art. 2105 cod. civ., ma anche da qualsiasi altra condotta che, per la sua natura e per le sue possibili conseguenze, risulti in contrasto con i doveri connessi all'inserimento del lavoratore nella struttura e nell'organizzazione dell'impresa o causi situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi dell'imprenditore o sia comunque idonea a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto di lavoro. Può configurare violazione dei doveri di correttezza, buona fede e fedeltà il fatto di tacere all'azienda che i lavori sottoposti al proprio controllo, quale supervisore, siano svolti da società o imprese nei quali hanno una partecipazione propri familiari."

L'Azienda deve valutare, pertanto, la stessa possibilità di conferire l'incarico a soggetti che provengano da posizioni che possano pregiudicare l'aspettativa di un esercizio imparziale dell'incarico.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata da parte del dipendente all'Azienda che, a sua volta, deve attivarsi per iscritto nei confronti del dipendente interessato sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

A seguito dell'approvazione del presente Modello, verrà inviata una specifica comunicazione al personale, al fine di dare adeguata conoscenza ai lavoratori dell'obbligo di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interesse, nonché delle conseguenze scaturenti dalla violazione di tali obblighi.

I dipendenti cessati dal servizio, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'AsFM svolta attraverso i medesimi poteri.

In particolare, il provvedimento con cui l'Azienda consente eventualmente al dipendente di svolgere attività esterne deve contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente paragrafo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3.3 Gestione del rischio relativo ad atti e provvedimenti amministrativi

E' importante prescrivere che i provvedimenti siano congruamente motivati (Legge 241/1900) e che tutte le fasi delle procedure amministrative, siano documentate e verificabili, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuare i soggetti coinvolti.

L'operazione dovrà essere suddivisa in fasi:

- iniziativa-proposta;
- istruttoria su punti rilevanti, formazione del contenuto dell'operazione e dei suoi termini essenziali;
- riferimento alle normative applicabili al caso;
- motivazione decisione;
- esecuzione.

E' opportuno che fasi omogenee di un processo operativo siano affidate ad un unico soggetto, evitando come la frammentazione dei compiti sia suscettibile di produrre deresponsabilizzazione del singolo e di impedire l'individuazione delle specifiche competenze e responsabilità.

E' altrettanto opportuno che nessuno dei soggetti coinvolti nella procedura di erogazione goda di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti deputati alla cura di fasi diverse dell'operazione oltre che degli organi preposti al controllo.

Per evitare rischi di questo tipo è necessario che i poteri e le responsabilità di ciascuno siano chiaramente definiti, sia dal punto di vista soggettivo che da quello oggettivo, in procedure il cui contenuto dovrà essere pubblicizzato all'interno dell'organizzazione.

3.4 Il sistema delle deleghe e delle procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui l'Azienda (*rectius* il Consiglio di Amministrazione) attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) la rappresentanza legale dell'Azienda è attribuita, ai sensi di legge e di Statuto, al Direttore dell'Azienda. Il restante personale che intrattiene per conto dell'Azienda rapporti con i terzi deve essere dotato di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'Azienda nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione; le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma e devono essere accettate espressamente con data certa;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- e) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- f) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

3.5 Principi di prevenzione

Le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono ripilogate nei seguenti “principi e protocolli di prevenzione”:

N.	Processo	Protocolli
1	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto, nello svolgimento della propria attività hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica dell'Azienda si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività.
2	Principi generali di prevenzione	Tutti i dipendenti dell'Azienda devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse dell'Azienda medesima.

3	Principi generali di prevenzione	Gli amministratori dell'Azienda devono operare affinché il Modello sia reso facilmente conoscibile a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda
4	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda medesima, hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente e di gestire sempre in modo corretto e trasparente e, comunque, di non abusare del potere affidato.
5	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda medesima che denuncino all'autorità giudiziaria o al proprio superiore gerarchico condotte concussive, corruttive e/o illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ove presenti nell'Azienda. La denuncia è in ogni caso sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241/1990.
6	Principi generali di prevenzione	Qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e delle procure deve essere preventivamente comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda medesima, nonché tutti i contraenti e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal D.Lgs 231/2001 e dalla Legge 190/2012.
8	Principi generali di prevenzione	Nello svolgimento di attività per conto dell'Azienda deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/esegue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo, con espressa individuazione del soggetto e/o della funzione responsabile.
9	Principi generali di prevenzione	Nello svolgimento di attività per conto dell'Azienda deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, la trasparenza e la tracciabilità e controllabilità dei processi, anche al fine di consentire il monitoraggio delle attività svolte ed il rispetto dei termini procedurali.
10	Principi generali di prevenzione	Tutti i rapporti con soggetti terzi devono essere gestiti esclusivamente da soggetti interni all'Azienda, appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti aziendali.
11	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda incaricati di seguire una qualsiasi attività di quest'ultima non devono per nessuna ragione essere illecitamente influenzati nell'assunzione delle decisioni e, in particolare, non devono richiedere e/o accettare alcun regalo o altra utilità che abbia un valore superiore a euro 20,00 e, comunque, che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.
12	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni di questi ultimi, neanche assecondando eventuali loro richieste.

13	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda incaricati di seguire una qualsiasi attività di quest'ultima, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico della Società, non devono per nessuna ragione: a) divulgare informazioni e notizie riservate apprese nell'esercizio delle proprie funzioni né utilizzare le medesime a fini privati o utilizzare per fini personali i beni e i servizi aziendali, telefono e collegamento a internet (se non in casi d'urgenza), così come utilizzare per fini personali il parco auto aziendale o far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'Azienda; b) creare condizioni o assumere comportamenti che possano portare danno o creare discredito all'Azienda; c) sfruttare la posizione che ricoprono ed i poteri loro affidati per ottenere vantaggi privati o utilità che non spettino loro; d) nel rispetto dei termini procedurali, ritardare o omettere, salvo giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
14		Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda devono mantenere un corretto e cordiale rapporto e con gli utenti dei servizi aziendali, evitando situazioni di conflitto con questi ultimi e prestando adeguata attenzione alle loro domande e fornendo loro le adeguate spiegazioni.
15	Principi generali di prevenzione	È vietato esibire o produrre documentazione o dati attinenti all'Azienda falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Azienda. Per quanto riguarda specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria (in relazione alle attività svolte per l'Azienda) è fatto obbligo a tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità al fine di indurre taluno a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla medesima Autorità giudiziaria, in virtù delle suddette forme di condizionamento. A tale riguardo, deve senza indugio essere informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito a procedimenti avviati davanti all'Autorità Giudiziaria relativi all'Azienda, ivi comprese le udienze alle quali sono chiamati a fornire dichiarazioni testimoni o persone comunque informate dei fatti.
16	Principi generali di prevenzione	Il Direttore Generale ha l'obbligo di regolamentare, per quanto possibile, l'esercizio del potere discrezionale nei procedimenti e nelle attività di propria competenza, anche mediante circolari o direttive interne, in modo da assicurare che un eventuale scostamento dalle indicazioni generali sia adeguatamente motivato e trasparente. Ogni eventuale deroga o scostamento dalle predette direttive interne deve essere preventivamente comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione per le eventuali valutazioni di quest'ultimo.
17	Principi generali di prevenzione	Il dipendente o il collaboratore dell'Azienda Società che sia incaricato dello svolgimento di attività in rapporto con la pubblica amministrazione o con amministratori, dirigenti o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro Ente, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti gli esiti dell'attività svolta.
18	Principi generali di prevenzione	Tutti i rapporti e i contatti significativi con la pubblica amministrazione o con amministratori, dirigenti o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro Ente, devono essere intrattenuti da almeno due persone congiuntamente; qualora ciò non dovesse o non potesse avvenire, il soggetto incaricato ha l'obbligo di riportare senza indugio al proprio superiore gerarchico i contenuti e le modalità del suddetto contatto/rapporto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale.
19	Principi generali di prevenzione	Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse dell'Azienda, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la pubblica amministrazione o con amministratori, dirigenti o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro Ente, ha l'obbligo di comunicare al Presidente, al Direttore Generale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni eventuale irregolarità rilevata.
20	Principi generali di prevenzione	Tutti i membri degli organi di amministrazione, gestione e controllo dell'Azienda e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Azienda devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi.

21	Principi generali di prevenzione	La gestione e la conservazione della documentazione afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la pubblica amministrazione o con amministratori, dirigenti o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro Ente ed all'esecuzione dei medesimi rapporti, contratti o convenzioni deve, per quanto possibile, essere affidata alla responsabilità di almeno due soggetti.
22	Principi generali di prevenzione	Il Presidente e/o il Direttore Generale sono obbligati a verificare anche mediante formale approvazione e sottoscrizione della relativa documentazione, la correttezza delle rendicontazioni inviate alla pubblica amministrazione in ordine all'attività effettuata. In particolare, il Presidente e/o il Direttore Generale hanno l'obbligo di esercitare o far esercitare periodici controlli sulle attività di produzione, gestione e conservazione della documentazione, sia in forma cartacea che elettronica sulle apposite banche dati, relativa ai flussi di dati ed informazioni inerenti all'attività esercitata dall'Azienda.
23	Principi generali di prevenzione	Gli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Azienda sono regolamentati sulla base delle disposizioni di cui al DPR 902/86 e di cui al D.lgs. 163/2006 (c.d. Codice degli Appalti) e della relativa procedura acquisti già adottata dalla medesima Azienda. Gli acquisti effettuati dall'Azienda devono in ogni caso essere eseguiti o, quanto meno, autorizzati o approvati dal Direttore Generale nell'ambito del Bilancio di previsione annuale, nei limiti dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati e le relative uscite di cassa. I pagamenti da parte dell'Azienda, salvo quelli eseguiti con il fondo cassa, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno.
24	Principi generali di prevenzione	La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto dell'Azienda, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Presidente.
25	Principi generali di prevenzione	L'Azienda adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
26	Principi generali di prevenzione	L'assunzione del personale da inserire in Azienda deve avvenire nei limiti del budget approvato e deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione.
27	Principi generali di prevenzione	È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato.
28	Principi generali di prevenzione	Le procedure di selezione ed assunzione del personale devono essere gestite da almeno tre soggetti.
29	Principi generali di prevenzione	Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione e di progressione della carriera deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alle gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.
30	Principi generali di prevenzione	Il Presidente e/o il Direttore Generale, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, devono assicurare, o fare in modo che sia assicurata, la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili.

31	Principi generali di prevenzione	Qualsiasi assunzione di personale in modo non conforme alla procedura di selezione ed assunzione del personale prevista dallo specifico regolamento aziendale è vietata.
32	Principi generali di prevenzione	Regole specifiche devono essere previste per la prevenzione di reati commessi nell'utilizzo delle <i>procedure informatiche</i> , tenendo conto delle più avanzate tecnologie acquisite in tale settore. A quest'ultimo riguardo si può ipotizzare l'adozione di <i>password</i> personali che limitino l'accesso al sistema a determinate fasi dell'operazione e che, al contempo, consentano sempre di identificare il soggetto cui l'operazione (o una sua fase) può essere imputata.
33	Principi generali di prevenzione	E' fatto obbligo al personale preposto ai servizi aziendali di redigere verbale, da inviarsi al Direttore generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nei casi di riscontrate incongruenze negli incassi della giornata.
34	Principi generali di prevenzione	E' fatto obbligo al personale preposto alle farmacie, alla parafarmacia e al deposito aziendale di registrare tempestivamente nella procedura informatica le scorte, sia al momento dell'arrivo (carico) che al momento della vendita e di altre operazioni di scarico (resi, trasferimenti, assinde, ecc.), secondo le disposizioni operative emanate dalla Direzione aziendale.
35	Principi generali di prevenzione	E' fatto obbligo al personale preposto ai servizi aziendali di redigere verbale, da inviarsi al Direttore generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nei casi di riscontrate incongruenze nella gestione delle scorte.
36	Principi generali di prevenzione	Ogni operazione di carico e scarico dei prodotti destinate alla vendita deve essere registrata mediante l'uso di una password individuale preventivamente assegnata agli operatori aziendali.

3.5 Regolamentazioni e ulteriori protocolli operativi di prevenzione

Oltre al presente Manuale, l'Azienda ha già adottato le seguenti regolamentazioni e protocolli operativi di prevenzione:

- Contratto di servizio (art. 114, comma 8, Tuel)
- Carta dei servizi (DMR 19 maggio 1995)
- Codice etico (D.Lgs 231, Legge 190, delibera Civit 75/2013)
- Regolamento del Consiglio di amministrazione (art. 38 Statuto)
- Regolamento per le assunzioni di personale (art. 38 Statuto)
- Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni (art. 38 Statuto)
- Regolamento per le spese in economia (art. 38 Statuto)
- Regolamento per il rimborso delle spese per missioni degli amministratori (art. 7 Statuto)
- Regolamento servizio di cassa interna (art. 38 Statuto)
- Capitolato generale d'oneri (art. 38 Statuto)
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi a soggetti del terzo settore
- Manuale di gestione del protocollo informatico aziendale (DPCM 31 ottobre 2000)
- Modello di verbale per il passaggio delle consegne delle farmacie (O. di S. prot. n. 4818 del 02/10/1989)
- Manuale HACCP (D.lgs n. 155/1997)
- Documento di valutazione dei rischi e piano delle emergenze (D.lgs n. 81/200)
- Manuale della privacy (Legge 675/1996)
- Codice disciplinare (O. di S. prot. n. 2825 del 08/10/2013)
- Disposizioni sugli orari di lavoro (O. di S. prot. n. 665 del 02/03/2004, n. 1661 del 22/06/2010 e n. 1187 del 17/04/2012)

SEZIONE 4

“La trasparenza”

4.1 Premessa

Il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 ha fissato il principio secondo cui deve essere assicurata la accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti pubblici, al fine di garantire un diffuso controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nell'intento di realizzare un modello di amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Ciò in considerazione del fatto che la trasparenza realizza, già di per sé, una misura di prevenzione, poiché consente il controllo, da parte degli utenti, sul legittimo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il decreto in parola, oltre a ribadire il principio secondo cui non sono più ammesse opacità nell'operato dell'Ente, riunisce in un unico testo le numerose disposizioni intervenute nel tempo in tema di trasparenza, assicurando sistematicità alla preesistente stratificazione legislativa e riproponendo le norme secondo una formulazione rafforzata.

Per ciò che riguarda l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di legge, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, con circolare n. 1/2014, ha evidenziato che *“tra i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza vadano inclusi gli **enti pubblici economici** e tutti gli altri soggetti privati, che, al di là della loro veste giuridica, svolgano attività di interesse pubblico”*.

Gli enti pubblici economici (e quindi le Aziende Speciali) non sono tenuti ad adottare lo specifico Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (CIVIT, faq n. 4.3 in materia di trasparenza), ma sono comunque tenuti alla predisposizione di un programma per la trasparenza, all'interno del Modello 231, con le stesse finalità disciplinate dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013, compresa la nomina del Responsabile per la trasparenza che potrà coincidere con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (vedi pag. 14, 15 e 16 della circolare n. 1/2014, sopra citata).

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art.11 del Dlgs. 150/2009, come *“accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”* costituisce ora *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”* ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs n. 33:

- ✓ le misure per la trasparenza costituiscono una sezione del presente Modello;
- ✓ accanto ai principali obblighi di pubblicazione previsti dalle norme, devono essere adottate ulteriori misure integrative di trasparenza;
- ✓ l'Azienda, oltre agli adempimenti relativi al rilascio dei documenti ex L. 241/1990, deve garantire la possibilità dell'accesso civico (art. 5), per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza;
- ✓ il sito *internet* dell'ente deve essere dotato di una specifica sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”**, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare.

4.2 Struttura della sezione “amministrazione trasparente”

La sezione del sito istituzionale dell'Azienda denominata **“Amministrazione trasparente”** deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa vigente.

L'Azienda non ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i dati previsti per le PA, ma solo alcuni e, più precisamente, i seguenti:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Attestazioni	Attestazioni	Attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
			Curricula	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo
		Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
	Bandi di concorso	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			1) contenuto	Tempestivo
			2) oggetto	Tempestivo
			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
			Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto	Semestrale
			2) oggetto	Semestrale
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
			Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto	Semestrale
			2) oggetto	Semestrale
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale
		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Bandi di gara e contratti			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente	Tempestivo
			Oggetto del bando	Tempestivo
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Aggiudicatario	Tempestivo
			Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo

		interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (l'obbligo riguarda gli ultimi tre esercizi, ai sensi dell'art. 22, comma2, del D.Lgs n. 33/2013.	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo

		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate, quali: • Statuto dell'Ente • Regolamenti • Carta dei servizi • Contratto di servizio • Organigramma • Piano per la prevenzione della corruzione • Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza • Modalità e modelli per l'accesso civico • indirizzi di posta elettronica e pec	

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Nella delibera Civit n. 50/2013 si dispone che, nella pubblicazione delle tabelle, vengano utilizzati formati di tipo aperto, in osservanza a quanto previsto dall'art. 1, commi 32-35-42, della Legge 190/2012. In particolare il comma 35 stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Contenuti della sezione "Amministrazione trasparente"

- Disposizioni generali

- Statuto dell'Azienda,
- Modello di organizzazione, gestione e controllo comprensivo della sezione trasparenza
- Codice Etico,
- Codice disciplinare,
- Carta dei servizi
- Attestazione obblighi di trasparenza
- Ordini di servizio
- Regolamenti in vigore:
 - Regolamento
 - Regolamento

- Organizzazione

- Organi di indirizzo politico-amministrativo (per ciascun componente):
 - Incarico
 - Foto e generalità
 - Indirizzo
 - Telefono
 - Fax
 - E-mail
 - PEC
 - Curriculum vitae
 - Atto di nomina
 - Dati reddituali di cui all'art. 14, comma 1, D.Lgs n. 33/2013
- Direttore dell'Azienda:
 - Foto e generalità
 - Indirizzo
 - Telefono
 - Fax
 - E-mail
 - PEC
 - Curriculum vitae
 - Atto di nomina
- Collegio dei Revisori dei Conti:
 - Foto e generalità
 - Indirizzo
 - Telefono
 - Fax
 - E-mail
 - PEC
 - Curriculum vitae
- Trattamento economico connesso alle cariche presso l'Azienda
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati,
- Articolazione degli uffici e dei servizi (organigramma, competenze, titolari, recapiti, telefono e posta elettronica)

- Consulenti e collaboratori

- Dati riguardanti incarichi di collaborazione o consulenza (scheda aggregata)
 - Nominativi
 - Oggetto degli incarichi
 - Compensi
 - Curricula
 - Servizio presso cui opera il collaboratore

- Personale

- Dotazione organica e qualifiche,
- Elenco del personale,
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti,

- CCNL,
- Contrattazione integrativa
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - Atto di nomina
 - Attività
- **Bandi di concorso Selezioni – Lavora con noi**
 - Bandi in corso
 - Bandi scaduti
 - Procedura selezioni per assunzioni a tempo determinato
 - Modulistica assunzioni a tempo determinato
 - Procedura per incarichi esterni
 - Modulistica incarichi esterni
- **Attività e procedimenti**
 - Procedimenti particolari:
 - “Invia un quesito”
 - “Invia una proposta”
 - “Invia un reclamo”
 - Accesso agli atti
 - Disposizioni generali
 - Modulo di accesso agli atti (Legge 241/90)
 - Modulistica generica
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
 - link “Moduli di autocertificazione anagrafica” di comuni.it
 - link “Moduli di autocertificazione per atti di notorietà” di comuni.it
- **Provvedimenti**
 - Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico
 - Provvedimenti del Direttore dell'Azienda
- **Controlli sull'Azienda**
 - Dati previsti dall'art. 25 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33
- **Bandi di gara e contratti**
 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:
 - Bandi di gara in corso
 - scheda riepilogativa dei bandi di gara in corso contenente:
 - la struttura proponente
 - l'oggetto del bando
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
 - l'aggiudicatario
 - importo d aggiudicazione
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
 - l'importo delle somme liquidate
 - Bandi di gara scaduti
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
 - Atti di concessione
- **Bilanci**
 - Bilanci di previsione ultimo triennio
 - Bilancio consuntivo ultimo triennio
 - Relazioni quadrimestrali anno in corso
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
 - Patrimonio immobiliare,
 - Canoni di locazione o affitto

- Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Relazioni prodotte da controllo esterni all'Azienda
- Servizi erogati
 - Farmacie, servizi, orari e turni
 - Parafarmacia, servizi e orari
 - Amministrazione, orari
 - Costi contabilizzati,
- Pagamenti dell'amministrazione
 - Scheda beneficiari
- Informazioni ambientali
 - Relazione ex art. 40 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33
- Interventi straordinari e di emergenza
 - Scheda ex art. 42 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33
- Altri contenuti
 - Accesso civico: modalità di esercizio del diritto
 - Modulo di richiesta per l'accesso civico
 - Banche dati
 - Servizi di futura attivazione
 - Elenco dei servizi in rete ("Servizi on-line")
 - Archivio

Ad ogni variazione da inserita la "Data ultima modifica:"

In relazione ai rapporti fra obblighi di pubblicazione sui siti web e diffusione dei dati personali (privacy), l'Azienda applica le linee guida approvate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici, con le seguenti conseguenze:

- i titolari di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di utenti e consumatori possono agire in giudizio (art. 1 comma 1, Dlgs 198/09),
- determina responsabilità disciplinare imputabile al dirigente,
- i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Va precisato, inoltre, che gli adempimenti in materia di trasparenza - essendo stati introdotti nell'ordinamento anche con funzioni di prevenzione, contrasto e controllo dell'illegalità e della cattiva amministrazione - potrebbero dare luogo, in caso mancata adozione da parte dell'Ente, alla responsabilità prevista dal D.Lgs 231 in capo all'Ente medesimo.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Azienda, per il tramite del Responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'Azienda, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Responsabile della trasparenza, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Azienda nel corso del 2014 intende adottare uno strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet, inserendo uno specifico software di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consenta di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 63, comma 2, del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", l'Azienda assume l'impegno di progettare ed organizzare i servizi in rete *"mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente. A tal fine, sono tenuti ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti, in conformità alle regole tecniche da emanare ai sensi dell'articolo 71."*

4.6 Aggiornamento dei dati

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "**Amministrazione Trasparente**" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 alla delibera Civit n. 50/2013.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 la Civit, con delibera n. 50/2013, ha disposto che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento

e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno della sotto-sezione "archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sotto-sezione di archivio.

4.7 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che l'Azienda fornisca e pubblichi gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda (art. 5, comma 2, D.Lgs 33/2013).

Il modulo per l'accesso civico è pubblicato sul sito web, unitamente alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso, nella sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Azienda, entro il termine di 30 giorni (art. 5, comma 3, D.Lgs 33/2013).

Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (che viene identificato nella figura del legale rappresentante dell'Azienda) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e a informare il richiedente (art. 5, comma 4, D.Lgs 33/2013).

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4.8 Giornate della trasparenza

Sulla base degli indirizzi del Consiglio di amministrazione, l'Azienda organizza almeno una "*giornata della trasparenza*" ogni anno. Nel corso della giornata della trasparenza, l'Azienda riepiloga sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi anche tramite il sito web aziendale dei soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali. Le giornate della trasparenza vengono organizzate anche in funzione delle specifiche disposizioni dello Statuto dell'Azienda relative alla "partecipazione" (art. 36).

SEZIONE 5

“Il Responsabile per la prevenzione della corruzione”

5.1 Introduzione

Il D.lgs 231 e la Legge 190 impongono l'obbligo di individuare un organismo autonomo, con funzioni di responsabile dell'attività di prevenzione degli illeciti amministrativi dipendenti da reati e del fenomeno corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, tuttavia, sottolinea che *“..... tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengano, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione amministrativa”*.

Da questo punto di vista, i soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione dell'illegalità e della corruzione, all'interno dell'Azienda sono:

A) il Consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo politico-amministrativo (vedi delibera Civit n. 65/2013), cui compete:

- ☐ approvare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ed il Codice Etico;
- ☐ designare il Responsabile della prevenzione;
- ☐ adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione.

B) il Presidente del Consiglio di amministrativo, quale organo di vigilanza, cui compete:

- ☐ la vigilanza sull'Azienda e sull'attività del Direttore;
- ☐ il controllo di gestione;

C) il Direttore dell'Azienda, quale organo di gestione, cui compete:

- ☐ svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- ☐ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ☐ proporre misure di prevenzione;
- ☐ assicurare l'osservanza del Modello e del Codice Etico e verificare le ipotesi di violazione;
- ☐ adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

D) il Collegio dei Revisori dei Conti, quale organo di controllo contabile e di legittimità;

E) il Responsabile per la prevenzione della corruzione, cui competono le funzioni previste dalle disposizioni in parola (cfr paragrafo 5.2);

F) tutti i dipendenti dell'Ente, i quali:

- ☐ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ☐ osservano le misure previste dal Modello e dal Codice Etico;
- ☐ segnalano situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

G) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, i quali sono tenuti:

- ☐ ad osservare le misure contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ☐ a segnalare situazioni di illecito.

5.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione. Compiti e responsabilità

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, come sopra ricordato, una delle condizioni necessarie affinché l'Azienda non risponda dei reati commessi dagli amministratori, dal proprio personale o dai propri incaricati è l'aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello ad un apposito organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ragioni di economicità e speditezza dell'azione amministrativa, il presente Modello prevede che il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, previsto dalla L. 190/2012, assuma anche le funzioni fondamentali dell'organismo di valutazione indicato dal D.Lgs n. 231/2001 (cfr PNA, pagg. 33 e 34, relativamente alla coincidenza delle due figure), nonché le funzioni di **Responsabile della trasparenza** previsto dal D.Lgs 33/2013 (cfr Ministero della Pubblica Amministrazione, circolare n. 1/2014, paragrafo 6, relativamente al cumulo delle due funzioni).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda che, come si è detto, assumerà anche le funzioni di Responsabile della trasparenza, è scelto dal Consiglio di Amministrazione, tra il personale dell'Azienda in possesso di idonee conoscenze e competenze professionali, nonché di sicura affidabilità ed onorabilità.

I compiti inerenti l'esercizio della funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione sono:

- elaborare la proposta di aggiornamento ed adeguamento del presente Modello entro il 31 gennaio di ogni anno, da adottarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (art. 6, comma 1, lettera b), D.Lgs 231/2001 e art. 1, comma 8, della Legge 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del Modello e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda (art. 1, comma 10, lettera a), della Legge 190/2012);
- individuare e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione (art. 6, comma 2, lettera b), D.Lgs 231/2001);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (art. 1 della legge 190/2012 e art. 15, comma 1, D. Lgs. 39/2013);
- acquisire dagli interessati la dichiarazione annuale sulla insussistenza della cause di incompatibilità di incarichi (art. 20, comma 2, D.Lgs 33/2013);
- segnalare i casi di possibile violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Antitrust, nonché alla Corte dei Conti, per accertare possibili responsabilità amministrative (art. 15, comma 2, D. Lgs. 39/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (art. 6, comma 1, lettere b) e d), D.Lgs 231/2001);
- assicurare che vengano adempiuti tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 per le Aziende Speciali.

5.3 Referenti del responsabile della prevenzione

Il legislatore ha inteso concentrare in un unico soggetto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, le iniziative e le responsabilità del sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione, tuttavia questo intento deve confrontarsi sia con la specificità della struttura dell'Ente, sia con l'oggettiva complessità tecnico-organizzativa dell'Ente medesimo.

A tale riguardo, La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 29 gennaio 2013 ha precisato che al Responsabile vada attribuita la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Modello o Piano di prevenzione della corruzione.

I Referenti sono soggetti proattivi che devono fungere da punti di riferimento per la collazione e il monitoraggio delle attività anticorruzione.

Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia ai fini dell'aggiornamento del Modello sia della tempestiva segnalazione in merito a rischi incombenti.

Valutata l'organizzazione tecnica, amministrativa e operativa dell'Azienda, si ritiene opportuno identificare i seguenti Referenti primari, fatta salva la facoltà del suddetto Responsabile di identificare autonomamente ulteriori soggetti interni:

- Direttori di farmacia
- Personale della Sede amministrativa, del Deposito aziendale e della Parafarmacia.

SEZIONE 6

“Il catalogo dei reati”

6.1 La responsabilità amministrativa degli enti

Con il D.Lgs.n. 231/2001 è stata introdotta nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti, affiancandola alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, con un catalogo dei reati-presupposto per l'attivazione della responsabilità amministrativa molto ampio e dettagliato.

I presupposti perché l'Azienda possa incorrere nella descritta responsabilità, sono:

- ✖ la commissione di un **reato** appartenente al novero dei reati tassativamente indicati dal D.Lgs 231 e dalle norme che ad esso fanno espressamente rinvio;
- ✖ la commissione del reato nell'**interesse o a vantaggio** dell'Azienda, come più volte ricordato, da parte di **soggetti** funzionalmente legati all'ente medesimo (soggetti in posizione apicale e sottoposti);
- ✖ la c.d. '**colpa di organizzazione**' ascrivibile all'Azienda, da intendersi quale comportamento omissivo da parte degli Organi aziendali, consistente nel non aver istituito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato.

Le sanzioni previste dalla legge a carico degli Enti in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati da parte di uno dei citati soggetti consistono in:

- ✖ *sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di € 1.550.000,00 (il sequestro conservativo, in misura preventiva e cautelare, come vincolo di indisponibilità materiale e giuridica);*
- ✖ *sanzioni interdittive (applicabile anche come misura cautelare): interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi;*
- ✖ *confisca del profitto di cui l'ente ha beneficiato dalla commissione del reato;*
- ✖ *pubblicazione della sentenza di condanna dell'ente (in caso di sanzione interdittiva).*

6.2 L'anticorruzione

L'ambito oggettivo di applicazione della Legge n. 190/2012 ruota, invece, in forma più generica, intorno ai concetti di "**corruzione**" e di "**illegalità**" nella pubblica amministrazione intesa in senso allargato.

La Legge 190, quindi, non elenca in un catalogo chiuso le condotte penalmente rilevanti; per cui il compito di individuarle spetta all'interprete nella fase di valutazione dell'apparato aziendale.

Ai fini della definizione del concetto di "corruzione", avuto riguardo dell'organizzazione dell'AsFM, è stato assunta l'ampia eccezione decritta nel PNA, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività tecnica, amministrativa e commerciale, si riscontrano

“l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Il PNA , inoltre, precisa l'area della corruzione nei termini allargati:

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.”

L'estensione delle fattispecie da valutare, pertanto, è molto estesa in quanto chiama in causa, non solo i comportamenti penalmente rilevanti, ma tutte quelle azioni che, seppur escluse dal catalogo dei reati, siano utili per

- ✖ **la produzione effettiva** di un malfunzionamento dell'Ente, a causa dell'uso privato delle funzioni o, anche, a seguito di inquinamenti esterni all'Ente,
- ✖ **il mero tentativo** di creare un malfunzionamento dell'Ente, a causa dell'uso privato delle funzioni o, anche, a seguito di inquinamenti esterni all'Ente.

6.3 Precisazione

In relazione al presente paragrafo e per una migliore comprensione del “concetto ed area della corruzione”, anche al fine di evitare equivoci che spesso sono emersi nel corso dell'attività aziendale, non deve sfuggire la differenza fra illegittimità e illegalità dell'azione pubblica:

- ✖ la prima ricorre nel caso di mancata conformità ad una norma giuridica;
- ✖ la seconda è connotata da un *quid pluris*: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio di potestà pubblicistiche dirette al conseguimento di un fine diverso ed estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

6.4 Il catalogo dei reati

E' bene tenere presente che, in base al comportamento dell'agente, i reati possono essere suddivisi in due macro categorie:

- **i reati commissivi** (quando l'evento si verifica per un comportamento attivo e volontario del soggetto agente che provoca una lesione a un bene tutelato giuridicamente);
- **i reati omissivi** (quando il danno si concretizza a seguito di una condotta omissiva del soggetto agente). Per quest'ultima ipotesi l'ordinamento impone a chi si trova in determinate situazioni, di agire in un determinato modo. Ai sensi di quanto dispone il secondo comma dell'art. 40 c.p. “non impedire un evento, che si aveva l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo”.

È dunque qualificabile come reato: sia l'azione che non avrebbe dovuto compiersi, sia l'omissione dell'azione che avrebbe invece dovuto essere compiuta.

Inoltre, ai fini di una migliore comprensibilità dei contenuti del presente Modello, il catalogo dei reati è stato suddiviso nelle seguenti aree

- I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- I REATI CONNESSI ALL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- I DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA
- I REATI SOCIETARI
- NORME PENALI SPECIFICHE RIGUARDANTI IL SETTORE DEI MEDICINALI
- I DELITTI INFORMATICI ED IL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
- OMICIDIO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME
- I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ED I DELITTI DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
- RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA
- INDUZIONE A RENDERE/NON RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA
- GLI ABUSI DI MERCATO
- I REATI AMBIENTALI

I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A) Catalogazione dei reati

I reati contro la pubblica amministrazione sono suddivisi in due ambiti:

- i reati propri commessi da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio (tali reati rappresentano un'aggressione ad interessi dell'Ente pubblico che proviene dall'interno dello stesso, cioè commessi da soggetti che appartengono all'Ente medesimo);
- i reati commessi da privati ai danni dell'Ente (comprendono situazioni molto diverse, quali, ad esempio, violenza e resistenza a pubblico ufficiale, i reati di oltraggio e di interruzione di pubblico servizio, ecc.).

B) Le fattispecie di reato

Segreto professionale (art. 200 c.p.p.)

Non possono essere obbligati a deporre su quanto hanno conosciuto per ragione del loro ministero, ufficio o professione, salvo i casi in cui abbiano l'obbligo di riferirne all'autorità giudiziaria:

- a) i ministri di confessioni religiose i cui statuti non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano;
- b) gli avvocati, gli investigatori privati autorizzati, i consulenti tecnici e i notai;
- c) i medici e i chirurghi, **i farmacisti**, le ostetriche e ogni altro esercente la professione sanitaria;
- d) gli esercenti altri uffici o professioni ai quali la legge riconosce la facoltà di astenersi dal deporre determinata dal segreto professionale.

Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.)

Chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da euro 30 a euro 516. Il delitto è punibile a querela della persona offesa.

Peculato (art. 314 c.p.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, anche quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Tale reato si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità. Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui un soggetto, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, il presente reato si perfeziona quando chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un pubblico ufficiale, abusando della propria qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Tale forma di reato potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui una delle figure che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale all'interno dell'Azienda, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute.

Il tratto differenziale fra il reato di concussione e quello di corruzione va ricercato nella presenza o meno di una condizione di **soggezione psicologica** del privato al pubblico. Ciò che rileva è il modo in cui il pubblico ufficiale riesce a realizzare l'indebita utilità: nella concussione è il frutto di una decisione cui il privato si risolve, pur liberamente, in uno stato di debolezza psicologica, all'esito di un processo volitivo non spontaneo ma innescato dall'abuso condizionante del p.u., nella corruzione gli perviene per effetto di un patto concluso su un piano di sostanziale parità sinallagmatica.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Tale reato si configura quando il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Il bene giuridico tutelato è da rinvenire **nell'interesse dell'ente pubblico all'imparzialità, correttezza e probità dei propri amministratori e funzionari**, ed in particolare, che gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, e l'incarico di pubblico servizio, riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale, ovvero dell'incaricato di un pubblico servizio, potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio.

Ai sensi dell'art. 319-bis c.p. tale reato risulta aggravato laddove abbia ad oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene

Ai sensi dell'art. 319-ter c.p. tale reato risulta inoltre aggravato laddove i fatti siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo

Ai sensi di quanto previsto all'art. 321 c.p. compie reato anche chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Il reato si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Commette tale reato chiunque offra o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. Commette altresì tale reato se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri.

Commette tale reato anche il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

In tutti i casi deve trattarsi di **promesse, offerte o richieste effettive**, serie e potenzialmente idonee a alla realizzazione dello scopo, ossia tali da **turbare psicologicamente il soggetto** e indurlo, sia pure in astratto, ad accettare la proposta illecita, anche se poi, in concreto, tale proposta non deve essere accettata.

Cassazione Penale Sez. VI, 3 maggio 2013, n. 19190: *"Anche dopo la riforma introdotta dalla legge n. 190 del 2012, integra il delitto di istigazione alla corruzione, la condotta del pubblico ufficiale che sollecita il privato a remunerarlo, proponendogli uno "scambio di favori", quando è assente ogni tipo di minaccia ed ogni ulteriore abuso della qualità o dei poteri che preceda o accompagni l'indebita richiesta".*

Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura laddove, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

In altre parole, il soggetto qualificato per realizzare un abuso d'ufficio nello svolgimento delle funzioni o del servizio deve **commettere una violazione di legge o di regolamento oppure una violazione del dovere di astensione** incombente in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o di eventuali altri casi in cui l'astensione sia imposta dalla legge.

L'esempio classico è quello della nomina di un soggetto privo dei requisiti ad una determinata posizione organizzativa: qui l'abuso d'ufficio consiste nel fatto che il soggetto non aveva i requisiti di legge o di regolamento o di c.c.n.l., il che aveva portato di conseguenza anche la violazione di norme di legge.

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)

Commette tale reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete.

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura laddove il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, anche se tale agevolazione avviene per colpa (negligenza, imperizia, inosservanza di leggi, ecc.).

Si configura altresì laddove il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto, patrimoniale o non, o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

Tale fattispecie di reato è contemplata, ad esempio, dal Codice degli Appalti, laddove all'art. 13 prevede che l'inosservanza del divieto di divulgazione dell'elenco dei soggetti invitati a presentare offerta o che hanno manifestato interesse o che hanno presentato offerta e delle offerte stesse prima dei termini espressamente previsti dal succitato art. 13 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio l'applicazione di tale reato.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Commette tale reato il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, ovvero colui che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

Compie tale reato chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica utilità (art. 340 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi previsti da particolari disposizioni di legge cagiona un'interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità è punito con la reclusione fino a un anno.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Commette tale reato chiunque che, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Scopo della norma è quello di contrastare, con una forma di tutela anticipata, le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o della promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

Il delitto richiede lo sfruttamento di **relazioni esistenti** con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerare il pubblico funzionario medesimo.

Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)

Chiunque abusivamente esercita una professione, per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa da euro 103 a euro 516.

Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (art. 361 c.p.)

Il pubblico ufficiale il quale omette o ritarda di denunciare all'Autorità giudiziaria un reato di cui abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni è punito con la multa da euro 30 a euro 516.

Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio (art. 362 c.p.)

L'incaricato di un pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'Autorità un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio è punito con la multa fino ad euro 103.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare a terzi ovvero un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano all'Ente informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

I REATI CONNESSI ALL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Il reato in parola consiste **nell'impedire o turbare una delle gare in questione**, anche se non ufficialmente indetta, ma determinata ovvero, nell'allontanare uno o più offerenti con l'uso di violenza o minaccia, con doni, promesse, collusioni od altri mezzi fraudolenti.

Stiamo parlando di *un reato ad evento naturalistico*, in quanto a causa del comportamento dell'agente la gara non si è potuta più svolgere o concludere, o si è svolta in modo irregolare.

I mezzi idonei ad impedire o turbare la gara sono la **violenza, la minaccia, i doni, le collusioni, gli altri mezzi fraudolenti** (cfr ad esempio *Cassazione 15 luglio 1999, n. 214069*). Tra i mezzi fraudolenti si rileva che anche il mendacio (cfr *Cassazione 30 agosto 1993, n. 194971*).

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Per effetto di tale norma, le condotte finalizzate ad interferire nella fase di preparazione del bando sono diventate punibili indipendentemente dal fatto che il bando stesso venga o meno pubblicato e, quindi, anche quando la successiva gara non abbia svolgimento.

La differenza con l'art. 353 risiede nel fatto che il reato di turbata libertà degli incanti non è configurabile, neanche nella forma di tentativo, prima che la procedura di gara abbia avuto inizio, ossia prima che il relativo bando sia stato pubblicato, dovendosi ritenere carente in tale situazione il presupposto oggettivo per la realizzazione delle condotte previste dalla norma incriminatrice.

Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)

Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un servizio pubblico, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a centotré euro.

La pena è aumentata se la fornitura concerne:

- 1) sostanze alimentari o **medicinali**, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;
- 2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato;
- 3) cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da cinquantuno euro a duemilasessantacinque euro.

Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

I DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

Quanto segue si riferisce ai soli obblighi giuridici di tipo istituzionale e organizzativo (anche a tutela degli interessi generali e dei singoli cittadini), ma è evidente che la corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio sono prima di tutto un interesse vitale dell'Ente per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale (sia dell'Ente che dei singoli suoi dipendenti o collaboratori), ed una risorsa indispensabile per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, e per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica, così come per la interoperabilità telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche Amministrazioni.

Nella formazione e conservazione dei documenti e degli atti, possono emergere, pertanto, alcune tipologie di reato.

Il codice penale al capo III del Titolo V tratta della falsità in atti, distinguendo in:

1) Falsità materiale

- **art. 476 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici** - Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso la reclusione è da tre a dieci anni;
- **art. 477 - Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni;
- **art. 478 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti**. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Le pene sono aumentate se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso ovvero se la falsità è commessa in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati.

2) Falsità ideologica

→ per il pubblico ufficiale

- **art. 479 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici.** Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.
Incorre in questo reato, per esempio, il pubblico ufficiale che rende false attestazioni in merito all'orario di lavoro del personale subordinato, sia che lo faccia in danno dell'ente, al fine di consentire la liquidazione di emolumenti non dovuti, sia che lo faccia in vantaggio dell'Ente laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione delle ore effettivamente lavorate siano posti in essere al fine di far venire meno la prova del credito orario del dipendente;
- **art. 480 - Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative.** Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

→ per una persona esercente un servizio di pubblica necessità

- **art. 481 - Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità.** Chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o forense, o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa da euro 51,00 a euro 516,00;

→ per il privato

- **art. 483 - Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico.** Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni.

I REATI SOCIETARI

False comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Questo reato si perfeziona:

- con la rappresentazione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ed idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda o del gruppo (*rectius* il Comune) al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico, ovvero
- con l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- ☐ la condotta deve essere rivolta a conseguire per l'autore del reato, o per terzi, un ingiusto profitto;
- ☐ le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda o del gruppo (*rectius* il Comune) al quale essa appartiene;
- ☐ la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dall'Azienda per conto di terzi;
- ☐ il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Comune, ad altri organi aziendali, ovvero alle società di revisione.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si perfeziona con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri soggetti o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omissa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)

Il reato si realizza nel caso in cui l'amministratore non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dell'Azienda, cagionando a seguito di tale omissione un danno all'Azienda medesima o a terzi.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Il reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Azienda.

Il reato si realizza anche se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La norma configura un reato di danno, subordinando l'applicabilità della sanzione penale al verificarsi di un nocumento all'Azienda, il quale deve derivare dalla commissione o dall'omissione di un atto in violazione degli obblighi d'ufficio.

La condotta tipica consiste nella violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Verranno pertanto in rilievo tutti gli obblighi in cui si traduce il rapporto fiduciario esistente tra l'agente e l'Azienda, nonché il generale dovere di lealtà e buona fede nell'esecuzione del rapporto esistente con l'Azienda.

La condotta antidoverosa deve produrre all'Azienda un nocumento, che, non essendo specificato che deve essere di natura patrimoniale, potrà essere rappresentato anche dal c.d. danno all'immagine.

Il reato è procedibile a querela della parte offesa (cioè Azienda o Comune) salve le ipotesi in cui sia prodotta una distorsione della concorrenza (procedibilità d'ufficio)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

NORME PENALI SPECIFICHE RIGUARDANTI IL SETTORE DEI MEDICINALI

Art. 443 c.p. - Commercio o somministrazione di "medicinali guasti"

Chiunque detiene per il commercio, pone in commercio o somministra medicinali guasti o imperfetti è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103.

Art. 445 c.p. - Somministrazione di medicinali in modo pericoloso per la salute pubblica

Chiunque, esercitando, anche abusivamente, il commercio di sostanze medicinali, le somministra in specie, qualità o quantità non corrispondente alle ordinazioni mediche, o diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Medicinali industriali

Il farmacista è tenuto ad effettuare un controllo sui medicinali posti in vendita, in particolare deve accertarsi che gli stessi siano autorizzati all'immissione in commercio e che tale autorizzazione non sia stata, per qualsiasi motivo, revocata o sospesa (art. 147, comma 3, decreto legislativo 219/06).

Sostanze stupefacenti

Per quanto riguarda le sostanze stupefacenti, la normativa in vigore è regolamentata nel DPR 309/90 "Testo Unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope", così come modificato dalla Legge 21.2.2006, n. 49.

Comparaggio

Fermo restando quanto disposto dal codice penale in tema di corruzione, la disciplina specifica del comparaggio è regolamentata sia dal TUL agli articoli 170, 171, 172 e 173 e sia dagli artt. 123 e 147 del decreto legislativo 219/2006.

I DELITTI INFORMATICI ED IL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

Tutti i delitti relativi alla falsità in atti, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo bensì un documento informatico.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali. Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D. Lgs. 82/2005 e succ. modifiche ed integrazioni).

A titolo esemplificativo, integrano il delitto di falsità in documenti informatici la condotta di fraudolento inserimento di dati falsi nelle banche dati pubbliche, oppure la condotta dell'addetto alla gestione degli archivi informatici che proceda, deliberatamente, alla modifica di dati in modo da falsificarli.

Tale reato si perfeziona quando un soggetto si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Risponde del delitto di accesso abusivo a sistema informatico anche il soggetto che, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema, oppure il soggetto

che abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

Il delitto di accesso abusivo a sistema informatico si considera integrato, ad esempio, nel caso in cui un soggetto accede abusivamente ad un sistema informatico e procede alla stampa di un documento contenuto nell'archivio del PC altrui, pur non effettuando alcuna sottrazione materiale di file (accesso abusivo in copiatura), oppure procedendo solo alla visualizzazione di informazioni (accesso abusivo in sola lettura).

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 - quater c.p.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Questo delitto si perfeziona tanto nel caso in cui il soggetto che sia legittimamente in possesso dei dispositivi di cui sopra (ad esempio, un operatore di sistema) li comunichi senza autorizzazione a terzi, quanto nel caso in cui un soggetto faccia illecitamente uso di questi dispositivi.

L'art. 615 - quater, inoltre, punisce chi rilascia delle istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

Risponde, ad esempio, del delitto di diffusione abusiva di codici di accesso, il dipendente dell'Azienda autorizzato ad un certo livello di accesso al sistema informatico che ottenga il livello di accesso superiore, procurandosi codici o altri strumenti di accesso mediante lo sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda, oppure carpirca in altro modo fraudolento o ingannatorio il codice di accesso.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Tale ipotesi di reato si concretizza qualora taluno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero allo scopo di favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del funzionamento del detto sistema, procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Questo delitto si configura, ad esempio, nel caso in cui un soggetto inserisca un virus, idoneo a danneggiare un sistema informatico, nel sistema stesso o qualora produca o utilizzi delle smart card che consentono il danneggiamento di apparecchiature o di dispositivi.

Questi fatti sono punibili solo nel caso in cui il soggetto persegua lo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati oppure i programmi in essi contenuti o ancora al fine di favorire l'interruzione parziale o totale o l'alterazione del funzionamento dei sistemi o dei dati.

Ciò si verifica, ad esempio, qualora un dipendente dell'Azienda introduca un virus nel sistema informatico di un concorrente o di un fornitore, in modo da danneggiarlo od interromperne il funzionamento.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 - quater c.p.)

Tale fattispecie di reato è integrata qualora taluno, fraudolentemente, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, nonché nel caso in cui qualcuno riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

La fraudolenza consiste nella modalità occulta di attuazione dell'intercettazione, all'insaputa del soggetto che invia o cui è destinata la comunicazione.

Attraverso tecniche di intercettazione è possibile, durante la fase della trasmissione, prendere cognizione del contenuto di comunicazioni tra sistemi informatici o modificarne la destinazione: l'obiettivo dell'azione è tipicamente quello di violare la riservatezza dei messaggi, o comprometterne l'integrità, ritardarne o impedirne l'arrivo a destinazione.

Il reato si perfeziona, ad esempio, con il vantaggio concreto dell'Ente, nel caso in cui un dipendente esegua attività di sabotaggio industriale mediante l'intercettazione fraudolenta delle comunicazioni di un concorrente.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Questo reato si realizza quando qualcuno, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

La semplice installazione di apparecchiature idonee alla intercettazione, pertanto, viene punita poiché rende probabile la commissione del reato di intercettazione.

La fattispecie di reato in questione si considera integrata, con vantaggio dell'Ente, nel caso in cui, ad esempio, un dipendente, direttamente o mediante conferimento di incarico ad un investigatore privato, si introduca fraudolentemente presso la sede di un concorrente o di un cliente insolvente al fine di installare apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Tale fattispecie di reato si perfeziona quando taluno distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui. La sanzione è più grave se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Costituisce danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici ai sensi dell'art. 635-bis c.p., ad esempio, la condotta di chi proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare di questi dati.

Il fatto del danneggiamento potrebbe essere commesso tanto in danno dell'Ente, quanto in vantaggio dell'Ente laddove, ad esempio, l'eliminazione o l'alterazione dei file o di un programma informatico appena acquistato siano poste in essere al fine di far venire meno la prova del credito da parte del fornitore dell'Ente o al fine di contestare il corretto adempimento da parte del fornitore.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura quando taluno commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità. Il reato è aggravato se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, o se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Questo delitto si distingue da quello contemplato dall'articolo 635 – bis c.p. poiché in questo caso il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità; ne deriva che il delitto sussiste anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati alla soddisfazione di un interesse di natura pubblica.

Perché il reato si perfezioni è sufficiente che l'autore tenga una condotta finalizzata al deterioramento o alla soppressione dei dati.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Questo reato si perfeziona quando taluno, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p. (danneggiamento di dati, informazioni e programmi informatici), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. La pena è aumentata se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Si tenga conto che, qualora l'alterazione dei dati, delle informazioni o dei programmi renda inservibile o ostacoli gravemente il funzionamento del sistema, si integrerà il delitto di danneggiamento di sistemi informatici e non quello di danneggiamento dei dati previsto dall'art. 635 – bis c.p..

Costituisce ipotesi di danneggiamento di sistemi informatici o telematici, ad esempio, il danneggiamento o cancellazione di dati o programmi contenuti nel sistema, effettuati direttamente o indirettamente (per esempio attraverso l'inserimento nel sistema di un virus).

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635- quinquies c.p.)

Questa fattispecie criminosa si configura quando il fatto descritto dall'art. 635-quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento. La sanzione è significativamente aggravata se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se lo stesso è reso, in tutto o in parte, inservibile, nonché nelle ipotesi in cui il fatto sia stato commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Nel delitto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (noto come attentato al sistema), diversamente dal delitto di danneggiamento di dati, informazioni e programmi di pubblica utilità (art. 635 – ter c.p.), quel che rileva è che il sistema sia utilizzato per il perseguimento della pubblica utilità, indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica del sistema. Ne consegue che il danneggiamento di un sistema informatico di proprietà di un ente pubblico, non utilizzato per il perseguimento di una pubblica utilità, non sarà sanzionabile ai sensi dell'art. 635 – quinquies c.p., ma, piuttosto, ai sensi dell'art. 634 –

quater c.p., considerandosi il sistema informatico di proprietà pubblica alla stregua di qualsiasi altro sistema informatico.

Costituisce fattispecie di reato, ad esempio, la condotta del dipendente addetto al sistema informatico di un cliente (sistema che deve perseguire uno scopo di pubblica utilità) che, in sede di esecuzione di un contratto di appalto con la Pubblica Amministrazione o con persone incaricate di pubblico servizio, danneggia una parte del sistema medesimo al fine di occultare un inadempimento contrattuale della società dalla quale dipende.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

OMICIDIO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di "chiunque cagiona per colpa la morte di una persona". La condotta deve essere colposa, ossia determinata dalla inosservanza di norme di legge, regolamenti, ordini o discipline in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e della tutela della salute e dell'igiene sul luogo di lavoro. I soggetti che possono rispondere del reato sono tutti i soggetti tenuti ad osservare o far osservare le norme di prevenzione o protezione, vale a dire i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i soggetti destinatari delle deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro nonché i medesimi lavoratori.

Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590 co. 3 c.p.)

La condotta criminosa consiste, per il caso di lesioni colpose gravi:

- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, lesioni personali tali da provocare una malattia che metta in pericolo la vita del lavoratore, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni di vita per un tempo superiore ai 40 giorni;
- nel cagionare, per effetto della mancata osservanza delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, una lesione personale consistente nell'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Si hanno, invece, lesioni colpose gravissime quando dalla inosservanza della normativa suindicata deriva un fatto che produce a carico del lavoratore: una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso, la perdita di un arto, o la mutilazione che renda l'arto inservibile; la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella capacità di parlare; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ED I DELITTI DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa o per la quale risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 L. 633/1941)

L'articolo in oggetto stabilisce che è punito con la multa da Euro 51,00 a Euro 2.065,00 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

Abusiva duplicazione di programmi o predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione per elaboratore (art. 171-bis L. 633/1941)

Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre

anni e della multa da Euro 2.582,00 a Euro 15.493,00. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a Euro 15.493,00 se il fatto è di rilevante gravità.

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, presentazione in pubblico del contenuto di una banca dati (art. 171 L. 633/1941)

Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64 quinquies e 64 sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102 bis e 102 ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto, alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da Euro 2.582,00 a Euro 15.493,00. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a Euro 15.493,00 se il fatto è di rilevante gravità.

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO
E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

**INDUZIONE A RENDERE/NON RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Tale reato prevede la punibilità di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa abbia la facoltà di non rispondere.

GLI ABUSI DI MERCATO

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF)

Tale ipotesi di reato si perfeziona nel caso in cui taluno, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

I REATI AMBIENTALI

Contaminazione dei siti (art. 257 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 1.000 euro a 26.000 euro.

SEZIONE 7

“Altre tipologie di responsabilità”

7.1 La responsabilità professionale in tema di servizi di farmacia. Premessa

La trasformazione delle Farmacie in nuovi *Centri di servizi socio-sanitari*, ad opera del D.Lgs. 3 ottobre 2009 n. 153 e successivi decreti attuativi, in cui diversi professionisti sanitari operano al servizio dei pazienti, incide inevitabilmente anche sul profilo della responsabilità degli operatori coinvolti nel processo di cura ed assistenza.

Sebbene attualmente il concetto di “responsabilità d’equipe” sia giuridicamente riferito all’ambito sanitario, collegandosi allo scenario intraoperatorio, si può tuttavia provare a mutuare tale concetto per descrivere il nuovo assetto delle responsabilità con specifico riferimento alla Farmacia dei servizi.

Oltre ai precisi obblighi già fissati dalle normative riguardanti il settore dei medicinali e l’esercizio della professione di farmacista, nonché dai principi generali dettati dal nostro ordinamento in ordine alle professioni sanitarie, la disciplina prevista dal decreto legislativo 153/2009 e dai decreti ministeriali attuativi contiene anche alcune specifiche disposizioni in materia di responsabilità.

7.2 Prestazioni autoanalitiche di prima istanza

Con riferimento all’effettuazione di prestazioni autoanalitiche di prima istanza, il decreto ministeriale 16.12.2010 prevede che il farmacista titolare o il direttore responsabile della Farmacia debba definire in un apposito documento, conservato in originale presso la Farmacia e inviato in copia all’Azienda sanitaria locale territorialmente competente, le attività e le responsabilità degli infermieri o degli operatori socio sanitari che forniscono il supporto all’utilizzazione delle strumentazioni necessarie per l’esecuzione delle analisi, nel rispetto dei rispettivi profili professionali.

Il direttore della Farmacia risponde della corretta installazione e manutenzione dei dispositivi utilizzati, secondo le indicazioni fornite dal fabbricante, e della gestione dei locali idonei all’esecuzione delle prestazioni di autoanalisi di prima istanza.

Il direttore della Farmacia deve accertarsi che sia presente in Farmacia la scheda tecnico-informativa che definisce le modalità d’uso dei dispositivi elettromedicali e di quelli per prestazioni estetiche, le modalità di esercizio, le cautele d’uso e le norme da applicare, compresa l’esposizione di cartelli ed avvertenze per il pubblico.

Il direttore della Farmacia risponde, inoltre, della inesattezza dei risultati analitici, qualora questa sia dovuta a carenze nell’installazione e manutenzione delle attrezzature utilizzate.

7.3 Prenotazione delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale

Per l’attività di prenotazione di visite ed esami, il decreto ministeriale 08.07.2011 stabilisce che il direttore della Farmacia, ovvero l’operatore della Farmacia individuato quale incaricato del trattamento dei dati nell’ambito del Sistema CUP, rispondano degli eventuali errori nel processo di prenotazione, pagamento e consegna referti, qualora siano dovuti a carenze nella gestione del servizio a loro imputabili.

L’operatore della Farmacia, qualora non sia tenuto per legge al segreto professionale, al fine di garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni trattate nella fornitura dei servizi in questione, è sottoposto a regole di condotta analoghe al segreto professionale, in conformità a quanto previsto dall’art. 83, comma 2, lettera i), del decreto legislativo 196/2003.

Il direttore della Farmacia ha l’obbligo di rendere disponibile e consultabile agli utenti finali l’elenco delle prestazioni prenotabili in Farmacia e di ritiro dei referti.

7.4 Prestazioni infermieristiche e fisioterapiche

Il decreto ministeriale 16.12.2010, che disciplina l'erogazione da parte delle Farmacie di specifiche prestazioni professionali, stabilisce che tali servizi possano essere erogati esclusivamente dagli infermieri e dai fisioterapisti, in possesso di titolo abilitante ai sensi della vigente normativa ed iscritti al relativo Collegio professionale laddove esistente e in locali idonei.

L'Azienda è tenuta ad accertare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei suddetti requisiti, avvalendosi, laddove necessario, dei Collegi provinciali degli infermieri e delle associazioni maggiormente rappresentative dei fisioterapisti così come individuate dal Ministero della Salute.

Le attività erogate presso le Farmacie e a domicilio del paziente devono essere effettuate dai professionisti sanitari nel rispetto dei propri profili professionali, con il coordinamento organizzativo e gestionale del farmacista titolare o direttore.

7.5 La responsabilità civile

La responsabilità civile può avere natura contrattuale o extracontrattuale.

La responsabilità civile di natura contrattuale discerne dal mancato o inesatto adempimento di un'obbligazione derivante da un contratto o da qualsiasi altro atto o fatto idoneo (art.1218 c.c.).

Si ha invece responsabilità extracontrattuale (art. 2043 c.c.) quando si verifica un danno ingiusto direttamente riconducibile ad un fatto colposo o doloso che lo determina.

La responsabilità professionale in sanità alla luce della Legge 8 novembre 2012 n. 189, sotto il profilo civilistico viene ascritta per un esercente una professione sanitaria a responsabilità extracontrattuale.

L'articolo 3 del decreto legge 158/2012, convertito nella Legge n. 189/2012, agevola il riconoscimento della correttezza professionale mediante l'attinenza a Linee guida e buone pratiche.

L'innovazione normativa è finalizzata a rendere serena l'azione dei professionisti sanitari ed evitare fenomeni di così detta medicina difensiva, contrastando richieste di risarcimento pretestuose.

Alla luce di tale novella si mira a stimolare un'attenta e precisa organizzazione delle strutture sanitarie corredate da procedure e protocolli, Linee guida, Buone pratiche e raccomandazioni, indicazioni gestionali ed organizzative che, sembra, possano bene applicarsi all'organizzazione e gestione delle complesse attività che verranno ad esercitarsi nella Farmacia dei servizi.

Un problema direttamente riconducibile all'attività del farmacista può ravvisarsi nella vendita di un prodotto che potrebbe dimostrarsi difettoso, disciplinata dal decreto legislativo 206/2005 il cd. Codice del Consumo.

Un ulteriore illecito di natura civilistica, direttamente imputabile al farmacista, può rinvenirsi nell'articolo 2598 c.c. che prevede i casi in cui vengono posti in essere atti di concorrenza sleale, quali ad esempio la diffusione di notizie su attività di terzi che possano determinare discredito professionale.

7.6 La responsabilità amministrativa

Gli illeciti amministrativi che possono coinvolgere l'attività delle Farmacie e dei farmacisti sono notevolmente aumentati. Essi riguardano principalmente la tenuta e l'ordinato funzionamento del servizio, l'attività di dispensazione dei medicinali soggetti a prescrizione medica, in particolare le irregolarità concernenti sia la vendita di medicinali senza la presentazione della relativa ricetta che la vendita dietro presentazione di prescrizione medica non corredata dai relativi formalismi (ad esempio, apposizione del timbro e/o del prezzo, firma del medico).

In merito all'attività amministrativa dell'Azienda Speciale, va ricordato che la Legge 7 agosto 1990 n. 241 ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, una disciplina organica del procedimento amministrativo.

L'art. 1 L. 241/90 enuncia i principi fondamentali che devono ispirare l'azione amministrativa: *“L'attività*

amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario".

Dall'esame complessivo dell'art. 1, comma 1, è possibile ricondurre i principi enunciati a diverse linee direttrici.

Una prima linea è quella che fa capo al principio di legalità.

In secondo luogo, a partire dalle cc.dd. riforme Bassanini, emerge l'area dei principi volti a garantire il raggiungimento del risultato (economicità, efficacia ed efficienza).

Infine, accanto a queste aree già presenti nell'impianto originario della legge del 1990, si sono aggiunti i principi di trasparenza e pubblicità, da un lato, ed i principi comunitari, dall'altro, i quali hanno ricevuto un'espressa menzione ad opera della legge n. 15/2005 concernente *"Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"*.

Gli istituti disciplinati dalle norme successive della 241, quali ad esempio l'obbligo di conclusione con provvedimento espresso, quello di motivazione, di comunicazione o l'obbligo di partecipazione, e il generale obbligo di necessaria istruttoria, rappresentano tutti applicazione puntuale dei medesimi valori.

In realtà, positivizzando tali principi, il legislatore non ha fatto altro che applicare in maniera puntuale il riferimento ai valori generali dell'imparzialità e del buon andamento previsto dall'art. 97 Cost., dando così seguito agli insegnamenti provenienti anche dal diritto e dalla giurisprudenza comunitaria e amministrativa.

Da ciò deriva che dovere principale dell'amministratore e del dipendente è quello di rispettare le regole che disciplinano lo svolgimento della loro azione, che diventano così condizione di validità degli atti che pone in essere.

Affinché la motivazione dell'atto finale vada esente da censure di legittimità per carenza di logicità o coerenza, in essa devono venire richiamati anche gli atti preparatori svolti, per poi dare atto della considerazione da questi ricevuta e dunque dell'influenza esercitata sull'adozione dell'atto finale.

Consiglio di Stato, sez. VI, sentenza n. 3897/2012: *"La responsabilità dell'Amministrazione pubblica per lesione di interessi legittimi non del tutto coincide con quella aquiliana, sussistendo anche profili (rilevanti, in particolare, sul piano probatorio) assimilabili a quelli della responsabilità contrattuale, in considerazione dell'interesse giuridicamente protetto al giusto procedimento amministrativo, che richiede il rispetto dei parametri dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Si parla, a tale riguardo, di "contatto sociale qualificato" o di "responsabilità da contatto", implicante il corretto sviluppo dell'iter procedimentale e la legittima emanazione del provvedimento finale, salvo l'errore scusabile (individuabile, quest'ultimo, in presenza di oggettiva oscurità, sovrabbondanza o repentino mutamento delle norme applicabili, ovvero di verificata sussistenza di contrasti interpretativi). In concreto, dunque, l'elemento qualificabile come colpa dell'Amministrazione va stimato in relazione alla gravità dei vizi del provvedimento adottato, in rapporto ad un comportamento dell'Amministrazione da qualificare come negligente o imprudente, tenendo conto dell'immediata percepibilità del canone di corretta condotta in rapporto all'ampiezza della valutazione da effettuare"*.

7.7 La responsabilità deontologica

Il farmacista, in quanto professionista sanitario, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni normative ed ai principi imposti dal proprio Ordine Professionale a tutela dell'etica, della dignità e del decoro della propria professione e, in particolare egli deve attenersi in primo luogo a quanto disciplinato dal Codice deontologico.

Alla luce del nuovo ruolo professionale del farmacista, in conseguenza dell'introduzione di ulteriori funzioni di farmacia oltre quelle tradizionali, è emerso un profilo interpretativo del Codice deontologico e del sistema di censure finalizzato alla maggiore tutela del cittadino che usufruisce di questi servizi e degli enti eroganti.

Il mancato rispetto delle norme del Codice Deontologico può determinare l'applicazione da parte del Consiglio dell'Ordine di alcune sanzioni disciplinari: avvertimento, censura, sospensione da uno a sei mesi,

radiazione dall'Albo.

La sospensione, può, inoltre essere pronunciata di diritto nei seguenti casi:

- emissione di un mandato o di un ordine di arresto;
- interdizione dei pubblici uffici per una durata non superiore a tre anni;
- applicazione di una delle misure di sicurezza, detentive e non, previste dall'articolo 125 del codice di procedura penale.

La radiazione dall'Albo viene, invece, pronunciata di diritto nei seguenti casi:

- commercio fraudolento di sostanze stupefacenti;
- istigazione all'aborto;
- interdizione dei pubblici uffici per una durata superiore ai tre anni;
- applicazione di misure di sicurezza preventiva ex articolo 125 Codice di procedura penale.

7.8 Sul danno erariale, in generale

Relativamente all'imputabilità soggettiva, si riportano brevemente i presupposti dell'azione della Corte dei Conti nel caso in cui l'azione o l'omissione dell'amministratore o del dipendente sia suscettibile di produrre danno erariale:

- ✕ l'esistenza di un danno patrimoniale;
- ✕ l'ascrivibilità del danno ad un comportamento doloso o comunque caratterizzato da colpa grave dell'agente (inteso come negligenza, imprudenza o imperizia);
- ✕ l'individuazione di un nesso di causalità tra il danno ed il comportamento;
- ✕ la sussistenza di un legame con l'apparato pubblico in virtù di un rapporto di impiego o di servizio e di esercizio di una funzione amministrativa pubblica.

7.9 Sul danno da disservizio e da disorganizzazione, in particolare

Tra le diverse figure di costruzione pretoria della giurisprudenza della Corte dei conti (lesione all'immagine, danno da tangente, lesione alla concorrenza, ecc...), merita una riflessione il "danno da disservizio", figura legata tanto a profili di illegittimità degli atti, quanto alla disorganizzazione interna all'amministrazione.

In primo luogo il "danno da disservizio" si caratterizza per l'inosservanza di doveri inerenti la qualifica posseduta dal soggetto aziendale, con conseguente diminuzione di efficienza dell'apparato dell'Ente: esso può tradursi in una mancata o ridotta prestazione del servizio o nella cattiva qualità dello stesso.

Come felicemente sintetizzato di recente da C. conti, sez. Puglia, 10 maggio 2012 n. 621, il danno patrimoniale da disservizio è una sottospecie del danno erariale, che si registra quando si sia verificato o *"un esercizio illecito di pubbliche funzioni"*, o *"una mancata resa della prestazione dovuta dal dipendente"* (fra le altre, C. conti, sez. Umbria n. 371 del 2004) o, ancora, *"un mancato conseguimento della legalità, efficienza, efficacia, economicità e produttività dell'azione, per via della disorganizzazione del rispettivo servizio dovuta alla condotta commissiva od omissiva, connotata da dolo o da colpa grave, dell'amministratore o del dipendente"* (in tal senso, C. conti, sez. Veneto n. 866/2005).

Tale danno è ontologicamente connesso ad un pubblico servizio, e si verifica allorché lo stesso è «desostanziato», per l'utenza, delle sue intrinseche qualità, in una valutazione attuata secondo i parametri dell'efficienza e della efficacia.

In altri termini, nei casi di «disservizio», l'azione pubblica non raggiunge, sotto il profilo qualitativo, quelle utilità ordinariamente ritraibili dall'impiego di determinate risorse, così da determinare uno spreco delle stesse.

Corte dei Conti, sez. Puglia, 11 marzo 2011 n. 261,; id., sez. Calabria, 14 giugno 2011, n. 348: *“..... integra gli estremi del danno da disservizio il comportamento del dipendente che abbia utilizzato per fini diversi da quelli istituzionali le potestà pubbliche a lui attribuite, ponendo in essere reati di concussione o corruzione, con conseguente rottura del rapporto sinallagmatico tra prestazione lavorativa e corrispettivo ricevuto.”* - V. anche id., sez. Campania, 1 giugno 2011, n. 976: *“..... si è ravvisato un “disservizio”, risarcibile in misura proporzionale alle retribuzioni inutilmente pagate ai dipendenti coinvolti, non solo nello sviamento della potestà pubblica esercitata per finalità illecite diverse e contrarie rispetto a quelle cui la potestà stessa è finalizzata, ma anche negli intralci comunque frapposti al corretto e completo esplicarsi dell'attività amministrativa .”*

Il danno erariale, in buona sostanza, deve consistere in un pregiudizio effettivo, concreto ed attuale, da riferirsi sia al costo del servizio che all'utilità collettiva mancata; mentre va rammentata l'intima connessione del giudizio su tale figura di danno con le risultanze di efficienti controlli.

Peraltro, la quantificazione concreta del danno resta affidata al prudente apprezzamento del giudice, ai sensi dell'art. 1226 c.c., che nell'esercizio del suo potere dovrà tener conto dei criteri obiettivi di rilevazione dei costi delle risorse inutilmente impiegate per l'attività intrapresa, o in sostituzione dell'attività non correttamente svolta dal titolare dell'incarico, o dei costi per le operazioni di accertamento delle irregolarità.

SEZIONE 8

“Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi”

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- ✓ le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ✓ le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ✓ le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✓ incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La vera novità contenuta nel D.Lgs n. 39/2013 sta nella nuova disciplina dell'accesso e della permanenza negli incarichi amministrativi.

Ci si preoccupa di evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

L'obiettivo del complesso intervento normativo, pertanto è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- ➔ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- ➔ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- ➔ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli **enti pubblici economici** e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conseguenze della violazione delle norme sulle incompatibilità e sull'astensione:

- ✗ gli incarichi conferiti in violazione delle previsioni del decreto legislativo sono nulli e in conseguenza di sentenze dichiarative della loro nullità coloro che li hanno conferiti ne rispondono sul piano della responsabilità amministrativa;
- ✗ sulla correttezza e rispondenza degli incarichi alle incompatibilità previste dal decreto dovrà vigilare il Responsabile della prevenzione della corruzione, che avrà il compito di segnalare le violazioni alla Civit nella veste di Autorità nazionale anti corruzione (che avrà penetranti poteri di controllo e sanzione) e alla Corte dei conti;
- ✗ è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Azienda e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e procedere alla comunicazione dei fatti all'organo che ha prodotto la nomina.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

SEZIONE 9

“Ulteriori modalità e prescrizioni”

9.1 Programma formativo “anticorruzione”

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012 e dal PNA, l'Azienda provvederà a dotarsi di apposito programma formativo “anticorruzione”, elaborato dal Responsabile della prevenzione d'intesa con il Consiglio di amministrazione.

Tale programma sarà strutturato su due livelli:

- un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione, quali gli appartenenti alle categorie dei dirigenti e dei quadri, che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché alle figure dei Referenti per la prevenzione della corruzione. Tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e delle nuove sanzioni disciplinari, delle buone pratiche di gestione e controllo, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Modello;
- un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti. Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Modello.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità per l'attività di didattica d'aula.

9.2 Monitoraggio del Modello

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Modello avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 novembre di ogni anno, i Referenti informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Modello. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione - è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed è pubblicata sul sito web aziendale.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9.3 Aggiornamento del Modello

Il Modello, in analogia al piano triennale per la prevenzione della corruzione nella PA, è soggetto ad aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio (art. 1, comma 8, Legge 190/2012).

In ogni caso, il Modello è aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Azienda.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Consiglio di amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui sopra.

9.4 Il Rating di legalità

Con delibera del 14 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 294 del 18 dicembre 2012, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha approvato il "**Rating di legalità**" delle imprese in attuazione dell'articolo 5-ter del Decreto legge n. 1/2012 e successive modificazioni ed integrazioni (cd Decreto Sviluppo).

Il Rating di legalità è entrato in vigore il 2 gennaio 2013 e costituisce un strumento di promozione della legalità e di principi etici al fine di elevare la sicurezza e la concorrenzialità nelle attività economiche.

Ha infatti introdotto nell'ordinamento un sistema di premialità per le imprese che rispettano la legge e/o si allineano ai più elevati standard etico/sociali e/o di *governance*, adeguando la propria organizzazione in tale direzione.

Il Rating che sarà assegnata avrà un *range* tra un minimo di una stelletta ed massimo di 3 stellette attribuito dall'Autorità sulla base delle dichiarazioni delle aziende che verranno verificate tramite controlli incrociati con i dati in possesso delle pubbliche amministrazioni interessate.

L'Azienda potrà essere inserita in un "elenco di imprese virtuose" che evidenzia il livello di rating assegnato, sospeso o revocato e che sarà facilmente consultabile dai propri clienti, fornitori e più in generale partners.

L'art. 5 ter del D. L. 1/2012, inoltre, prevede che del "*Rating di legalità si tiene conto in sede di concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché in sede di accesso al credito bancario, secondo le modalità stabilite con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dello sviluppo economico, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del Regolamento dell'AGCM*".

Il medesimo art. 5 ter prevede altresì che "*gli istituti di credito che omettano di tener conto del rating attribuito in sede di concessione dei finanziamenti alle imprese sono tenuti a trasmettere alla Banca d'Italia una dettagliata relazione sulle ragioni della decisione presa*".

9.5 La rotazione del personale

Un altro strumento di natura preventiva per il contrasto alla corruzione introdotto dalla Legge 190/2012 è dato dall'applicazione del criterio della rotazione del personale operante nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

I piccoli enti, tuttavia, possono anche derogare alla rotazione, come afferma il PNA, per ragioni connesse alle caratteristiche organizzative dell'ente, purché le spieghino esplicitamente nei piani.

Per ciò che riguarda l'applicazione del principio della rotazione in AsFM, va considerato che la struttura aziendale, per ragioni di efficienza ed economicità, è molto snella ed i responsabili dei servizi e degli uffici sono infungibili (un unico dirigente, 10 Direttori di farmacia preposti ai sensi di legge ad altrettante farmacie, uffici costituiti da un'unica persona).

Nel contesto aziendale, pertanto, l'applicazione del principio della rotazione incontra limiti oggettivi e, in concreto, si rivela di difficile attuazione.

In ogni caso, come prevede la normativa, la rotazione devve essere attuata laddove emergano circostanze straordinarie, che ne impongano l'utilizzo, anche se l'organizzazione non lo consenta o anche nelle aree non qualificate a particolare rischio di corruzione:

- una prima eventualità è la sussistenza di una conclamata violazione delle regole anticorruzione poste dalle norme da parte di un dipendente, verificata a seguito di procedimento disciplinare o pronunce giudiziarie. In questo caso, lo spostamento anche solo cautelare del dipendente presso un altro servizio o ufficio costituisce fonte di una rotazione necessitata;
- una seconda ipotesi, che può rivelarsi particolarmente frequente, è l'emersione di una situazione di

conflitto di interessi: in questo caso è inevitabile attuare la rotazione.

9.6 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo articolo 54 bis, che seppur riferito in via generale alle pubbliche amministrazioni, deve intendersi applicato anche al personale dell'Azienda per ragioni di analogia e di sistematicità normativa, prevede che:

- "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, all'indirizzo di posta elettronica che verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di illecito".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

In proposito, l'Anac ha espresso l'Orientamento n. 42/2014

"L'anonimato del dipendente che ha segnalato condotte illecite, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo il caso in cui il segnalante presti il proprio consenso o nel caso in cui, nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la contestazione dell'addebito sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione medesima e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato."

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

SEZIONE 10

“Il Codice Etico”

Il “Codice Etico” adottato dall'Azienda costituisce la misura di prevenzione *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”*.

Esso recepisce e riferisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nell'ambito degli indirizzi dettati per gli enti pubblici economici dalla delibera ANAC n. 75/2013.

Il “Codice Etico” rappresenta un importante strumento per la condivisione e diffusione dei principi che ispirano l'attività delle farmacie comunali di Terni e Narni.

In esso vengono definiti i valori ai quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che operano in AsFM e che con essa interagiscono.

Il testo del “Codice etico” dell'A.s.F.M. di Terni è approvato contestualmente al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed è costituito dall'allegato “A” al Modello medesimo.

SEZIONE 11

“Le sanzioni”

11.1 Premessa

Per l'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo è fondamentale prevedere, per i casi di violazione dei principi etici, delle prescrizioni e procedure previste dal Modello stesso, un adeguato sistema sanzionatorio, conforme al c.c.n.l. applicabile e all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Il sistema sanzionatorio è altresì necessario ai fini dell'invocabilità dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Azienda ed è volto, tra l'altro, a prevenire, in ottica dissuasiva, i comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e alla Legge n. 190/2012.

L'applicazione delle sanzioni è tuttavia svincolata ed autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una delle fattispecie indicate alla Sezione 6 del presente Manuale.

Gli autori di eventuali violazioni incorreranno pertanto, oltre che nelle responsabilità e nelle sanzioni derivanti dalla legge, nelle sanzioni stabilite dall'Azienda, ferma la possibilità per il soggetto leso (A.s.F.M. di Terni) di agire per il risarcimento di eventuali danni.

Le sanzioni contemplate per violazioni alle disposizioni contenute nel presente Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel “Codice Etico”.

Nella determinazione della sanzione si dovrà tenere conto delle concrete circostanze del caso e dell'eventuale reiterazione della violazione.

11.2 Violazioni commesse da personale dipendente non dirigente

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal presente Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti dell'Azienda dell'obbligo di eseguire con la massima diligenza i compiti loro assegnati, attendendosi alle direttive dell'Azienda, ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera b), del c.c.n.l. e dell'art. 2104 (seconda parte) del codice civile; obbligo del quale il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al presente Modello da parte dei dipendenti dell'Azienda costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità alle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 e dal c.c.n.l. di settore.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalla norme disciplinari di cui al c.c.n.l. di settore.

I provvedimenti disciplinari nei quali possono incorrere i dipendenti in caso di violazione del Modello sono i seguenti:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore di normale retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, a seconda della gravità;
- f) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

I comportamenti passibili dell'applicazione di sanzioni disciplinari ex D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni al Rappresentante per la prevenzione o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle disposizioni del Modello, sempre che da detta violazione non discenda per l'Azienda all'esterno un maggior impatto negativo. Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del **biasimo verbale**;
- il dipendente che, più volte, ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni al Responsabile per la prevenzione o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, sempre che dalla recidiva non discenda per l'Azienda all'esterno un maggior impatto negativo. Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del **biasimo scritto**;
- il dipendente che ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure interne o violi le prescrizioni previste dal Modello e dai documenti da esso richiamati in materia di informazioni al Rappresentante per la prevenzione o di controlli da svolgere o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse dell'Azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio e dalle retribuzione fino a 5 giorni**;
- il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando, nell'espletamento di attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno all'Azienda compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la seconda volta nell'anno nelle mancanze di cui al punto 3 ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno nelle mancanze di cui al punto 2. Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 6 giorni fino ad un massimo di 10 giorni**;
- il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la seconda volta nell'anno delle mancanze di cui al punto 4. Viene ravvisata nel comportamento in questione una mancanza punibile con la sanzione disciplinare del **licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge**.

11.3 Violazioni commesse da dirigenti

I dirigenti dell'Azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare che di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel presente Modello.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di

cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per l'Azienda alla irrogazione di sanzioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- non provveda a segnalare al Responsabile della prevenzione le eventuali criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate durante l'attività lavorativa ed in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così l'Azienda all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, l'Azienda, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale e normativa applicabile.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra l'Azienda e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

11.4 Violazioni commesse da membri del C. di A.

In caso di violazione del presente Modello da parte di un singolo Amministratore, il Responsabile per la prevenzione della corruzione informa il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Collegio dei Revisori dei Conti, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

In caso di reiterazione, da parte del medesimo Amministratore, di violazioni di particolari gravità o in caso di violazioni da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione informa il Sindaco, per il tramite del Collegio dei Revisori dei Conti, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Le eventuali sanzioni di competenza dell'Azienda, applicabili agli Amministratori, possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura scritta a verbale;
- segnalazione al Sindaco per gli opportuni provvedimenti.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs 231 e della Legge 190, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, anche con riferimento all'attribuzione di speciali incarichi, sul rispetto, da parte del personale aziendale, dei collaboratori dell'Azienda e delle ditte fornitrici, delle norme di legge e del presente Modello.

La vigilanza da parte degli Amministratori sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di legge, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e delle altre strutture operative aziendali incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli Amministratori dai predetti soggetti e all'Amministrazione Comunale.

11.5 Violazioni commesse dai Revisori

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Revisori dei Conti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione informa il Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la segnalazione della violazione al Sindaco ove ritenuto necessario, per gli opportuni provvedimenti.

Si richiamano, in proposito, le norme del Codice Civile, in quanto compatibili.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, i Revisori dei Conti abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs 231 e della Legge 190.

11.6 Violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, ecc.)

In caso di violazione accertata del Modello da parte di un collaboratore, l'Azienda potrà considerare tale comportamento contrario alle regole della correttezza e quindi l'esecuzione del contratto di collaborazione potrà essere considerata non secondo buona fede, in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c..

Nei casi più gravi, pertanto, l'Azienda potrà decidere di recedere dal contratto di collaborazione.

Il recesso al contratto è previsto anche qualora le condotte in violazione del Modello configurino ipotesi di reato e come tali vengano contestate dall'Autorità Giudiziaria.

All'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti e professionisti viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del collaboratore autonomo o parasubordinato in caso di condotte difformi a quanto previsto dal presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Legge 190/2012.

In particolare nei contratti stipulati dall'Azienda con i propri collaboratori esterni, consulenti e professionisti sono inserite clausole risolutive espresse che prevedono la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di adire per il risarcimento del danno, allorché la condotta della controparte causi un danno per l'Azienda, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle sanzioni indicate all'interno del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012.

L'Azienda si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

11.7 Clausola inserita nei contratti, negli ai fornitori e nelle fatture attive

Nei bandi di gara per l'acquisizione di servizi, forniture ed opere, sono inserite le clausole previste dall'allegato "C" del Protocollo d'Intesa siglato in data 15 luglio 2014 dal Ministero dell'Interno e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nei contratti stipulati dall'Azienda per l'acquisizione di beni e servizi, negli ordini ai fornitori e nelle fatture attive dovrà essere inserita la seguente clausola: "La Parte Terza aderisce al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, adottato dall'AsFM di Terni ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012, consultabile sul sito www.farmaciaterni.it."

A.s.F.M.

Azienda speciale farmacie Municipali
TERNI

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

PREMESSA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice etico
2. Obblighi del personale dipendente

CAPO II

PRINCIPI ETICI

3. Principi etici
4. Legalità
5. Imparzialità e prevenzione del conflitto di interessi
6. Valore della persona e delle risorse umane
7. Riservatezza
8. Correttezza e trasparenza nella registrazione dei dati contabili
9. Sicurezza sul lavoro
10. Tutela dell'ambiente
11. Crescita e sviluppo della comunità locale

CAPO III

RAPPORTI CON I TERZI

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
13. Rapporti con fornitori
14. Rapporti con gli utenti
15. Rapporti istituzionali, con partiti politici e organizzazioni sindacali
16. Rapporti con i mass media e relazioni esterne

CAPO IV

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

17. Efficacia e conseguenze sanzionatorie

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

18. Modalità di approvazione, attuazione, controllo e modifica del Codice Etico, per la sua storia, per la sua missione di primaria importanza per la collettività, considera il servizio farmaceutico comunale un bene comune da preservare nella quantità e nella qualità ed intende garantire che la sua attività e crescita continui a reggersi su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni campo.

INTRODUZIONE

Per la elaborazione del presente Codice Etico sono state prese in considerazione le Linee guida sviluppate e pubblicate da **Confindustria** per le aziende associate e sottoposte positivamente, presso il Ministero della Giustizia, al procedimento amministrativo di cui all'art. 6, comma 3, del D.Lgs 231.

Sono state prese in considerazione, inoltre, le Linee Guida elaborate da **Confservizi** nel modello di “*Codice di Comportamento delle imprese e degli Enti di gestione dei servizi pubblici locali*” che ha ottenuto il giudizio di legittimità ed idoneità, presso il Ministero della Giustizia, ai sensi della citate disposizioni.

PREMESSA

L'AsFM - Azienda Speciale Farmacie Municipali di Terni (di seguito “AsFM”) è una Azienda Speciale costituita dal Comune di Terni.

L'Azienda opera nel Comune di Terni e nel Comune di Narni in forza della concessione regionale per l'esercizio delle farmacie.

Ai sensi dello Statuto aziendale, la missione dell'AsFM è quella di assicurare

- ☐ la gestione delle Farmacie Comunali site nel Comune di Terni e, tramite convenzioni, delle farmacie comunali dei Comuni limitrofi;
- ☐ la somministrazione, agli aventi diritto, per conto del SSN e SSR, di quanto indicato nelle relative convenzioni;
- l'esercizio di vendita al minuto di:
 - a) specialità medicinali sia ad uso umano che veterinario;
 - b) preparati galenici officinali;
 - c) preparazioni galeniche magistrali;
 - d) prodotti omeopatici;
 - e) prodotti affini ai farmaceutici (acque minerali, prodotti zootecnici ed altri);
 - f) presidi medico chirurgici (PMC);
 - g) articoli sanitari;
 - h) prodotti per particolari regimi alimentari (alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici, complementi alimentari, integratori di regime e alimenti speciali, erboristeria salutare preconfezionata);
 - i) prodotti cosmetici compresa la profumeria alcolica ed analcolica;
 - l) prodotti a valenza sanitaria previsti dalla tabella merceologica per le farmacie;
- ☐ la distribuzione intermedia dei prodotti di cui sopra a farmacie pubbliche, private, U.S.S.LL., Aziende Ospedaliere ed in Case di Cura;
- la somministrazione di ogni altro prodotto o l'erogazione di servizi collocabili per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
- ☐ la produzione di forme farmaceutiche preconfezionate industrialmente;
- ☐ la gestione, di servizi complementari o strumentali a quelli istituzionali;
- la gestione di qualsiasi altro servizio, con modalità da stabilire, che l'Amministrazione Comunale intendesse affidare all'Azienda;
- provvedere, nell'ambito del Piano Programma e delle direttive del Comune di Terni, all'esercizio di ulteriori attività di propria iniziativa o a seguito di affidamento dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti pubblici o privati, in quest'ultimo caso con le modalità e i limiti di cui all'art. 1, comma 3, dello Statuto;
- può assumere partecipazioni in altre aziende, società, enti, consorzi e cooperative, sia mediante acquisto delle corrispondenti quote di azioni o di partecipazioni sia mediante sottoscrizione, anche in sede costitutiva, di capitali sociali. Tali partecipazioni dovranno essere strumentali o complementari alla attività o agli scopi dell'Azienda;
- può espletare ogni altra attività immobiliare, commerciale, industriale e di investimento, inclusa la prestazione di garanzie, comunque finalizzata al miglior conseguimento dello scopo istituzionale;
- instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con lo Stato, con la Regione, la Provincia, gli altri enti pubblici e le università e può stipulare con essi accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale;
- può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di Terni al fine di soddisfare

esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma. Tali attività fuori dal territorio del Comune di Terni possono derivare o da convenzioni stipulate da tale Ente con altri Enti Locali ai sensi degli artt. 24 della L. n. 142/90 e 5 del D.P.R. 902 del 1986, ovvero da aggiudicazione di incarichi o concessione di servizi all'Azienda a seguito di partecipazione di questa a gare o concorsi banditi da altri Enti locali o terzi privati.

Per la peculiarità della attività delle farmacie comunali, AsFM persegue un continuo miglioramento della qualità del servizio per una maggiore soddisfazione degli utenti come dichiarato nella Carta dei Servizi della farmacie Comunali di Terni e Narni dalla stessa adottata, mirando al raggiungimento di standard di eccellenza nella consapevolezza che la promozione della salute si persegue garantendo non solo la capillarità dei servizi sanitari e di quelli di distribuzione del farmaco, ma anche sostenendo azioni di miglioramento della qualità della vita e, in particolare,

- ✖ di comunicazione e di ascolto sociale,
- ✖ di informazione scientifica e sanitaria indipendente,
- ✖ di sviluppo della prevenzione,
- ✖ di promozione di stili di vita sani,
- ✖ di trasparenza commerciale,
- ✖ di garanzia sulla natura e sulla provenienza dei prodotti e dei servizi offerti.

In tale contesto, AsFM con l'adozione del Codice etico intende affermare in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori etici ai quali si ispira, nell'esercizio delle proprie attività.

Su tale presupposto, AsFM ha considerato opportuno adottare, sia al suo interno sia nei rapporti con i terzi, un insieme di principi e regole che riconosce, accetta e condivide, e che costituiscono la sua etica aziendale.

AsFM è, inoltre, consapevole che l'adozione di un Codice Etico sia imprescindibile anche in un'ottica di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012, che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, nella convinzione che la concreta adozione di regole etiche possa rafforzare il Modello di organizzazione, gestione e controllo dalla stessa di recente adottato in conformità alle citate disposizioni di legge, tutelandone immagine e reputazione.

Ciò premesso, il presente Codice etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda contestualmente al Modello di organizzazione, gestione e controllo deputato alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione, enuncia i principi e i valori etici ai quali AsFM si attiene nello svolgimento delle proprie attività, e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte di tutti i soggetti presenti in Azienda e, più in generale, di tutti coloro che cooperano e collaborano con essa per il perseguimento della sua missione aziendale.

A tale fine l'Azienda s'impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione dello stesso, unitamente al Modello organizzativo, sul sito internet aziendale, la sua distribuzione a tutti gli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, nonché la sua messa a disposizione a tutti i soggetti Terzi che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con l'Azienda.

L'Azienda si impegna altresì a richiamare all'osservanza rigorosa delle disposizioni del presente Codice Etico, in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

1.1 Il presente Codice è destinato a vincolare i comportamenti di tutti coloro che, in AsFM, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano la gestione e il controllo della società, di tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, dei collaboratori e di chiunque altro intrattenga con l'Azienda rapporti d'affari, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, ovvero collabori con essa al perseguimento della sua missione aziendale.

1.2 I destinatari del Codice Etico devono essere posti nelle condizioni di poterne conoscere i contenuti e il personale dipendente è chiamato a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza, per quanto di competenza.

1.3 A tali fini, il Codice etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari, siano essi dipendenti, collaboratori, utenti, fornitori, partner, enti controllori e in genere tutti coloro che intrattengano rapporti con AsFM.

2. Obblighi del personale dipendente

2.1 Ogni azione, operazione, e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dal personale, si conforma, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, lealtà e buona fede, secondo gli indirizzi e le procedure aziendali, le disposizioni sugli obblighi dei lavoratori stabilire dal CCNL, nonché secondo gli standards di qualità indicati nella Carta dei servizi delle farmacie comunali di Terni.

2.2 Spirito di collaborazione e rispetto reciproco, anche di carattere deontologico per ciò che riguarda il personale farmacista, devono improntare i rapporti tra il personale dipendente a qualsiasi livello e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle proprie attività lavorative.

2.3 Il personale dirigente e quadro deve costituire un esempio per tutti i propri collaboratori e tutti i dipendenti devono svolgere le proprie mansioni con onestà, impegno e rigore professionale.

2.4 Il personale utilizza il patrimonio aziendale con responsabilità ed esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, custodendolo e preservandolo da usi impropri o fraudolenti.

2.5 Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire senza ritardo al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa possibili violazioni della legislazione vigente, del modello anticorruzione, del Codice etico o delle altre procedure/disposizioni aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'Azienda.

2.6 I Responsabili, ai vari livelli, delle varie funzioni, hanno l'obbligo di informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di ogni eventuale violazione dei principi sopra richiamati.

CAPO II PRINCIPI ETICI

3. Principi etici

AsFM si ispira ai seguenti principi e valori etici (di seguito, i "Principi etici"):

- legalità;
- imparzialità e prevenzione del conflitto di interessi;
- valore della persona e delle risorse umane;
- riservatezza;
- correttezza e trasparenza nelle registrazioni contabili;
- sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente;
- crescita e sviluppo della comunità locale.

4. Legalità

4.1 AsFM è pienamente convinta e consapevole dell'imprescindibile esigenza di:

1. garantire e promuovere all'interno e all'esterno dell'Azienda i massimi livelli di tutela della legalità tesi a salvaguardare in ogni circostanza la centralità e la dignità della persona;
2. attuare controlli rigorosi e assumere ogni possibile iniziativa affinché sia sempre assicurato nell'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi, indipendentemente dall'importo contrattuale, la scrupolosa osservanza delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia.

4.2 In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione della legge.

5. Imparzialità e prevenzione del conflitto di interessi

5.1 Nella gestione delle diverse attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, etc.), i destinatari del Codice etico devono operare con imparzialità

nell'interesse di AsFM, assumendo le decisioni con serietà professionale, indipendenza di giudizio, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, imparziali e neutrali, evitando situazioni ove siano in conflitto di interessi.

5.2 In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i destinatari del Codice etico informano senza indugio il proprio responsabile o il Responsabile per la prevenzione della corruzione, conformandosi alle decisioni assunte dall'Azienda.

6. Valore della persona e delle risorse umane

6.1 Le risorse umane rappresentano per AsFM un valore indispensabile e prezioso per il suo sviluppo e crescita nel settore in cui opera. Essa tutela pertanto il valore della persona umana vietando condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e di molestia e/o di offesa personale.

6.2 Nella gestione del personale AsFM adotta esclusivamente criteri di merito e di riconoscimento e valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità di ciascun singolo individuo, garantendo a tutti pari opportunità e impegnandosi a che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, senza forma alcuna di abuso.

6.3 AsFM promuove un ambiente di lavoro sereno, invitando il personale a comportarsi con onestà e rispetto nei confronti dei propri colleghi.

6.4 AsFM seleziona il proprio personale sulla base di procedure trasparenti. Agli Amministratori, al personale dirigente e quadro, ai collaboratori è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo finalizzati a promuovere l'assunzione di un lavoratore.

7. Riservatezza

7.1 L'Azienda riconosce nella riservatezza una regola aziendale imprescindibile e di conseguenza assicura la confidenzialità delle informazioni in suo possesso, astenendosi dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 196/2003.

7.2 I destinatari del Codice etico devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in ragione della loro attività lavorativa, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio delle funzioni loro affidate o dei compiti svolti nell'interesse di AsFM. In tale ottica nessun dipendente può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri al loro utilizzo.

7.3 La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire - per ragioni di ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti aziendali autorizzati, dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

7.4 La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati aziendali o di terzi custoditi su supporto informatico.

8. Correttezza e trasparenza nella registrazione dei dati contabili

8.1 Le azioni, operazioni, e, più in generale, i comportamenti dei destinatari del Codice etico si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Di conseguenza ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, i principi contabili applicabili e le procedure aziendali, nonché essere debitamente autorizzata e risultare verificabile, tracciabile, legittima, coerente e congrua.

8.2 Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti adeguata e completa documentazione di supporto in modo da consentire:

- un'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione;
- un'agevole e puntuale ricostruzione ex post del processo decisionale.

8.3 Ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, agisce di modo che ogni dato inerente la gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

8.4 Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto. È, a tal fine, richiesto che la documentazione di supporto sia adeguatamente custodita, facilmente reperibile e archiviata secondo criteri logici.

8.5 È richiesta la massima tempestività, in particolare, nel carico dei prodotti al loro arrivo e nello scarico degli stessi all'atto della vendita, nonché l'utilizzazione di password dedicate e opportunamente regolamentate nelle procedure di variazione delle scorte registrate dalle procedure informatiche, al fine di

avere la massima tracciabilità delle operazioni riguardanti le scorte aziendali.

8.6 E' fatto divieto di modificare, senza preventiva autorizzazione scritta del Direttore dell'Azienda, i parametri del sistema informativo per la gestione delle scorte e per le vendite.

8.7 Eventuali incongruenze riscontrate nei livelli quali/quantitativi delle scorte e nella consistenza degli incassi giornalieri deve essere oggetto di specifica comunicazione scritta al Direttore dell'Azienda, a cura del responsabile del servizio.

9. Sicurezza sul lavoro

9.1 AsFM promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi nei propri ambienti di lavoro a garanzia della integrità del proprio personale, assicurando condizioni di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità individuale.

9.2 In quest'ottica AsFM si impegna a garantire il rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a tal fine richiede ai propri dipendenti comportamenti attenti, responsabili e rispettosi delle procedure aziendali, al fine di contribuire tutti al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

10. Tutela dell'ambiente

10.1 AsFM orienta la propria azione di tutela ambientale sulla base della consapevolezza che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare, promuove attività di sensibilizzazione sul tema dello smaltimento dei farmaci e di altri prodotti trattati nelle farmacie, in quanto prodotti contenenti sostanze attive inquinanti, e si impegna a formare i propri collaboratori perché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività.

11. Crescita e sviluppo della comunità locale

11.1 AsFM è sensibile e attenta allo sviluppo della comunità locale in cui opera, al relativo benessere e crescita.

11.2 In tale contesto iniziative di promozione dell'immagine aziendale, contributi e ogni altra forma di liberalità devono riguardare temi di preminente valore sociale, quali a mero titolo di esempio, la tutela dell'ambiente, la sanità, lo sport, la cultura, la solidarietà (anche internazionale), la promozione della comunità locale e del territorio ove AsFM svolge la propria attività.

11.3 Nella valutazione delle iniziative cui aderire, AsFM verifica che non sussistano potenziali conflitti di interessi e che dette iniziative contribuiscano alla crescita della collettività.

CAPO III RAPPORTI CON I TERZI

12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

12.1 Le relazioni con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, con i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto che abbia carattere istituzionale e pubblicistico, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili, e si conformano ai principi di trasparenza e onestà e rispetto delle istituzioni a garanzia dell'immagine, integrità e reputazione di AsFM.

La gestione di detti rapporti è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e munite degli occorrenti poteri, che agiscono con rigore e massima correttezza nel rispetto delle procedure aziendali.

12.2 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti che trattano o decidono per suo conto, ed è posto un divieto assoluto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva per conseguire per sé o per AsFM vantaggi e benefici.

12.3 Non è consentito indurre, tramite violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci persona chiamata a rendere alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

13. Rapporti con fornitori

13.1 I rapporti di AsFM con i fornitori sono leali, corretti, chiari e professionali, scevri da possibili conflitti di interessi; i fornitori devono offrire garanzie di onorabilità, di specchiata reputazione, di affidabilità, capacità tecnico-professionale e di serietà.

13.2 La relativa selezione avviene nel rispetto delle normative applicabili ed è condotta sulla base di

valutazioni obiettive e imparziali, nel rispetto della libera concorrenza.

13.3 A chiunque è fatto divieto di:

- offrire, promettere, corrispondere, richiedere, accettare o ricevere, anche per interposta persona, somme di denaro, proposte di assunzione o altre utilità a fini corruttivi;
- offrire, promettere, corrispondere, richiedere, accettare o ricevere omaggi che non siano di modico valore o che non integrino atti di mera cortesia commerciale o, comunque, idonei a influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario in favore proprio o dell'Azienda. Per modico valore o atti di merca cortesia commerciale s'intendono quelli contenuti entro un valore massimo di 15 euro;
- costringere o indurre terzi che intrattengano rapporti d'affari con AsFM, a dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altre utilità;
- la partecipazione a congressi e convegni sponsorizzati da società produttrici di farmaci o materiale sanitario deve essere espressamente autorizzata dalla Direzione aziendale.

13.4 Regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati al proprio superiore per consentire un'adeguata valutazione da parte del responsabile, il quale secondo le modalità previste provvederà ad informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tale norma non ammette deroghe, neanche nei casi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

14. Rapporti con gli utenti

14.1 AsFM ha come obiettivo la piena soddisfazione dei propri utenti, attraverso il perseguimento del miglioramento continuo dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio erogato come espressamente sancito nella Carta dei servizi e secondo principi ivi prefissati.

15. Rapporti istituzionali, con partiti politici e organizzazioni sindacali

15.1 I rapporti con le istituzioni sono improntati al massimo rigore, trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli istituzionali. Analoghe regole comportamentali improntano le relazioni politiche e sindacali che AsFM intrattiene.

15.2 AsFM non riconosce contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici o organizzazioni sindacali.

15.3 Essa non intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

16. Rapporti con i mass media e relazioni esterne

16.1 I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo da personale delegato da AsFM. In ogni caso qualsiasi informazione rilasciata deve essere improntata a principi di trasparenza, correttezza e verità nel rigoroso rispetto del presente Codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine della società.

CAPO IV DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

17. Efficacia e conseguenze sanzionatorie

17.1 L'osservanza del presente Codice etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. E dell'art. 37 del c.c.n.l. di settore.

17.2 Le violazioni del presente Codice costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti.

17.3 Il rispetto dei valori del presente Codice etico, formalizzato nei relativi accordi contrattuali, costituisce parte essenziale delle obbligazioni assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con AsFM. In conseguenza, l'eventuale violazione potrà costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

18. Modalità di approvazione, attuazione, controllo e modifica del Codice etico

18.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di vigilare sull'attuazione e l'osservanza del presente Codice Etico, sul modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal relativo Modello ex D.lgs 231 e sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e di solidità richiesti dalla vigente normativa.

18.2 In particolare il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- b) ha il compito di seguire la revisione periodica del Codice etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

Il presente Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche osserveranno la medesima procedura.

