



Via Belgio n.16
63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
farmaciecomunali@pec.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

Farmacie Comunali S.r.l.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 176 del 19 gennaio 2018

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.....	4
1.2	NORME DI RIFERIMENTO.....	5
2.	CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
2.1	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
2.2	CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
2.3	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DI FORMAZIONE.....	8
2.4	TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE.....	9
2.5	SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.....	9
2.6	INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEL PIANO.....	9
2.7	GLI AMBITI PROPEDEUTICI ALLO SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
3.	MAPPATURA DEL RISCHIO IN BASE ALLA CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE.....	11
3.1	PRESUPPOSTI NORMATIVI.....	11
3.2	SISTEMA DI CONTROLLI.....	11
3.3	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
4.	LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	13
4.1	PREMESSA.....	13
4.2	MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO.....	13
4.3	L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	15
4.4	L'ANALISI DEI RISCHI.....	20
4.5	PONDERAZIONE DEI RISCHI.....	21
4.6	TRATTAMENTO E GESTIONE DEL RISCHIO.....	26
4.6.1	SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	27
4.6.2	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.....	28
4.6.3	PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	29
4.6.4	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	31
4.6.5	GESTIONE DELLA CASSA.....	32
4.6.6	GESTIONE DEL MAGAZZINO.....	32
4.6.7	GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI.....	32
4.6.8	FORMAZIONE DELLA COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	33
4.7	RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI.....	34
4.8	GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI.....	35
5.	MISURE CORRETTIVE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PROGRAMMATE PER NEUTRALIZZARLO.	36
5.1	PREMESSA.....	36
5.2	AREA ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	36
5.3	AREA CONTRATTI PUBBLICI.....	37
5.4	AREA PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	38
5.5	AREA RISORSE FINANZIARIE.....	38
5.6	AREA GESTIONE CASSA.....	38
6.	SISTEMA AUTORIZZATORIO.....	40

7.	PRASSI E PROCEDURE	41
8.	FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE	42
8.1	PREMESSA	42
8.2	INFORMAZIONE.....	42
8.3	ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	43
9.	IL CODICE ETICO	46
10.	IL CODICE DI COMPORTAMENTO	47
10.1	PREMESSA	47
10.2	DIVIETI A CARICO DEI DIPENDENTI	47
10.3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	47
10.4	RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	48
10.5	CONFLITTO DI INTERESSI.....	49
11.	SISTEMA DISCIPLINARE	51
12.	IL PIANO DELLA TRASPARENZA	52
12.1	GENERALITÀ	52
12.2	QUADRO NORMATIVO	53
12.3	PIANO DELLA TRASPARENZA.....	54
12.4	COMPITI DEL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”	54
13.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	55
13.1	FLUSSI INFORMATIVI VERSO LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI.....	55
13.2	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	55
14.	LE SANZIONI.....	56
15.	RECEPIMENTI DINAMICO DEL PIANO	57

1. INTRODUZIONE

1.1 LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.

La società FARMACIE COMUNALI S.r.l. ha la propria sede legale in Via Belgio n.16 a Porto Sant'Elpidio, Partita IVA e Codice Fiscale: 01550990442. La società è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura delle Marche con numero R.E.A. FM-129755, il capitale di dotazione è pari a € 20.800,00 (ventimilaottocento). La società ha per oggetto:

1) l'esercizio dell'attività di vendita di medicinali di ogni tipo e categoria e dei prodotti di cui al D.M. 4.8.1988 n.375 e s.m.i., nonché di prodotti parafarmaceutici e di ogni altro prodotto o servizio legittimamente vendibile in farmacia. L'attività di cui sopra si attua mediante:

- l'impianto e la gestione professionale di farmacie;
- la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private, ad unità locali e case di cura, nelle forme che si rivelano appropriate;
- l'attivazione e la gestione di forme commerciali che promuovano la vendita di prodotti intrinseci all'attività di farmacia (parafarmaceutici, sanitari, erboristici, ortopedici, dietetici e dermocosmetici).

Nell'ambito dell'attività suddetta compete altresì alla società:

- lo svolgimento di attività di informazione ed educazione sanitaria dell'utenza;
- la promozione dell'aggiornamento professionale del personale;
- la collaborazione di carattere tecnico-professionale con organismi e strutture sanitarie;
- la partecipazione, disciplinata convenzionalmente, ad iniziative del comune nell'ambito socio-sanitario;
- la promozione di iniziative volte a sviluppare forme di integrazione dell'attività aziendale con il contesto economico, sociale e culturale della comunità locale, nonché l'impegno ad attivare servizi di carattere sanitario che vadano ad integrarsi con quelli già esistenti sul territorio, elevando la qualità delle prestazioni in favore degli utenti (aerosol-terapia, inalazioni-polverizzazioni termali, pratica di prestazioni medico-infermieristiche con la presenza di personale autorizzato, quali terapie iniettive, etc.);

2) i servizi socio-assistenziali ed educativi ivi compresi quelli domiciliari;

3) il servizio di refezione scolastica;

4) qualunque attività connessa e collegata ai servizi sopra elencati oppure a qualunque altro servizio che la società voglia intraprendere con l'obiettivo di rendere più razionale, efficiente ed economico l'insieme dei servizi svolti. Per realizzare l'oggetto sociale la società potrà partecipare anche ad altre forme societarie costituite esclusivamente da altri enti pubblici nei medesimi settori ed in altri settori. Lo svolgimento delle suddette attività verrà espletato tenendo conto delle relative normative nazionali e regionali, oltre che delle esigenze e degli interessi esclusivi delle collettività rappresentate dagli enti partecipanti alla società, con l'obiettivo di rendere più razionale, efficiente ed economico l'insieme integrato dei servizi svolti. La società può inoltre acquistare, vendere, permutare, prendere o cedere in locazione, dare o ricevere in comodato beni mobili ed immobili e diritti immateriali, per uso e sfruttamento sociale, anche completi di

tutta l'attrezzatura inerente e con le eventuali attività complementari annesse. Le anzidette attività sociali potranno essere esercitate sia per conto proprio che per conto terzi. La società può anche compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari ed immobiliari ritenute dall'organo amministrativo necessarie ed utili per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La società può assumere collaboratori tecnici a tempo pieno, a tempo parziale e a prestazione.

1.2 NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

La società FARMACIE COMUNALI S.r.l. (in seguito società), infatti, in base alla Determinazione 17 giugno 2015, n. 8 e 3 agosto 2016, n. 831 in materia di società in controllo pubblico, emessa dall'ANAC, rientrano tra gli enti chiamati ad osservare le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA), adottando un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (in seguito PTPCT) che fa proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge 190/2012, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare.

Le finalità preventive del presente PTPCT sono pertanto indirizzate al contrasto della corruzione intesa in senso ampio, comprensiva di ogni comportamento anche preventivo della condotta specifica, tenuto conto delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con Delibera n. 72/2013, confermate successivamente dall'ANAC nei successivi PNA da essa adottati, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia, così come delineato nella Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 gennaio 2013, secondo cui la prevenzione deve avere ad oggetto tutte le fattispecie nelle quali "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322 c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione venga completata sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Le normative di seguito specificate sono state prese in considerazione nella predisposizione e gestione del presente PTPCT:

- ↻ La determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, ha introdotto «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», integrandone successivamente il contenuto con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", nella quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera n.72 del 11 settembre 2013;
- ↻ La determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 emanata facendo riferimento al D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge del 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 sul codice dei contratti pubblici;
- ↻ La determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 che ridefinisce i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, precisando che i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono le società in controllo pubblico, come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m) del D.Lgs. 175/2016;
- ↻ La delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, relativa all'aggiornamento 2018 al PNA, con la quale l'Autorità fornisce dei chiarimenti ed approfondimenti riferiti ad alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni;

Risulta evidente alla luce di quanto esposto e del contenuto delle richiamate linee guida che la società è tenuta ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che sono contenute in un proprio PTPCT, documento nel quale tra le altre cose è individuato un dipendente (preferibilmente dirigente di prima fascia) con funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC): che ha il compito di predisporre il PTPCT, svolgere compiti di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione soprattutto nei settori particolarmente esposti a eventuali casi corruzione.

Ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e del PNA, la società, partecipata prevalentemente dal Comune di Porto Sant'Elpidio, è ricompresa nella definizione di società in house, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 175/2016, in quanto esercita attività di gestione di servizi pubblici ed è sottoposta a controllo maggioritario di un'amministrazione pubblica.

Il presente Piano è frutto dell'aggiornamento del PTPC 2017-2018-2019, già approvato con Delibera nr. 167 del 25 gennaio 2017 dal Consiglio di Amministrazione della società Farmacie Comunali S.r.l., per il prossimo triennio 2018/2020.

2. CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

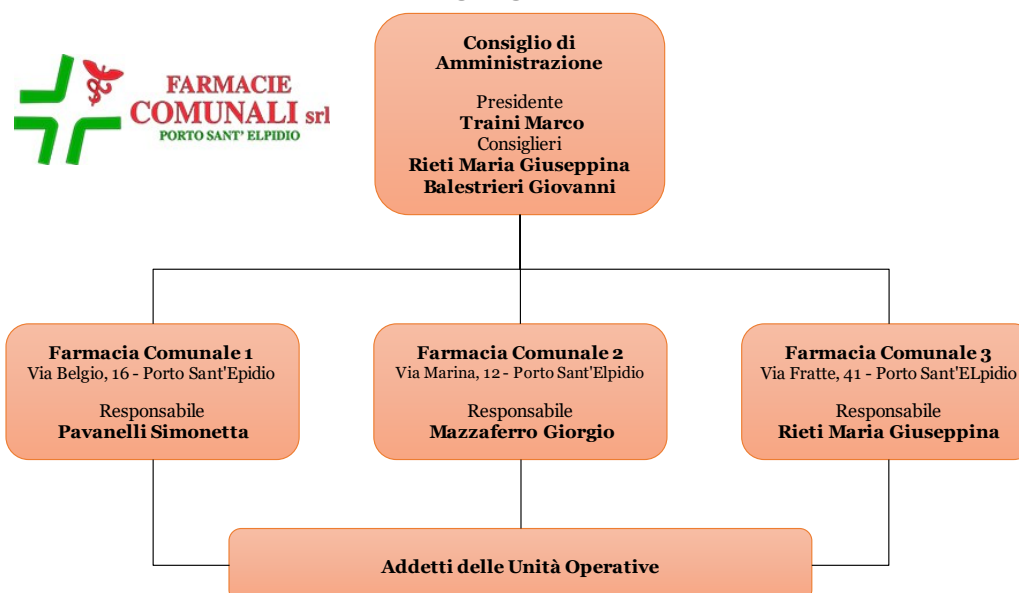
2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La società Farmacie Comunali S.r.l. è dotata di una struttura organizzativa idonea a coprire le esigenze dell'attività sviluppata nelle tre farmacie gestite sul territorio comunale, l'organico della società al 31 dicembre 2017 è riportato nella tabella che segue.

Nome e Cognome	Organo - Ufficio	Ruolo
TOMASSINI MASSIMO		Presidente
RIETI MARIA GIUSEPPINA *	Consiglio di Amministrazione	Consigliere
BALESTRIERI GIOVANNI		Consigliere
PAVANELLI SIMONETTA		Direttore Farmacia Comunale n.1
MAZZAFERRO GIORGIO		Direttore Farmacia Comunale n.2
RIETI MARIA GIUSEPPINA *		Direttore Farmacia Comunale n.3
BECCERICA MOIRA		Farmacista collaboratore
GALASSI ELISABETTA		Farmacista collaboratore
GUARDIANI CHIARA		Farmacista collaboratore
PANDOLFI PAOLA		Farmacista collaboratore
SCIARRESI PATRIZIA		Farmacista collaboratore
MEZZABOTTA LORELLA		Commessa
QUINZI ROBERTA		Impiegata
MANNOCCHI GIADA	Commessa (contratto a tempo determinato)	
MARZIALI ROBERTA	Farmacista collaboratore (contratto a tempo determinato)	
MENGONI FRANCA	Farmacista collaboratore (contratto part-time a tempo determinato)	
MOSCA ELEONORA	Farmacista collaboratore (contratto a tempo determinato)	

*** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Organigramma



2.2 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal PNA, il PTPC contiene anzitutto una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, le misure di prevenzione che la società ha adottato per la gestione di tale rischio, la valutazione del grado di rischio e le eventuali proposte di nuove misure da adottare, anche ai sensi di quanto previsto all'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni) così come modificato dall'art. 10 del D. Lgs 97 del 25 maggio 2016.

Il presente PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente": viene data comunicazione della sua pubblicazione al personale e ai collaboratori affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il PTPC è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti (in particolare dall'ANAC).

Il PTPC è stato redatto dal RPC, individuato nella persona della **Dott.ssa Maria Giuseppina Rieti** ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DI FORMAZIONE

Il RPC è il responsabile dell'attuazione del PTPC, previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/12, ed è stato individuato e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.159 del 18 gennaio 2016.

La figura del RPC, non avendo la società in organigramma figure dirigenziali, è stata individuata nell'ambito dei farmacisti collaboratori che svolgono l'attività di direzione presso le singole sedi, garantendo in particolare le caratteristiche di autonomia, indipendenza e professionalità. Tali requisiti sono fondamentali affinché l'RPC non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale figura all'interno della società Farmacie Comunali S.r.l., infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della società ed infine adeguate competenze tecnico professionali in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere.

Il RPC svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC e lo revisiona entro il 31 gennaio di ogni anno per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone al Consiglio di Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;

- e) propone la revisione del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività svolta dalla società;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto il Consiglio di Amministrazione lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e ss.mm.ii. e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13 e ss.mm.ii., secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì "Responsabile della Trasparenza" (D.lgs. n. 33/13 e ss.mm.ii.);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente PTPC, che nella società siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi per quanto applicabili.

2.4 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Consiglio di Amministrazione della società, di norma entro il 31 gennaio e fatto salvo diverso termine stabilito dall'ANAC, provvede ad adottare il PTPC, con l'impegno di procedere ogni anno all'aggiornamento entro il termine indicato dalle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione aprile 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

2.5 SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.

I soggetti esterni: professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner della società, in relazione alla Trasparenza e alla prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- ☞ osservare le indicazioni contenute nel Codice Etico;
- ☞ osservare le disposizioni contenute nel Programma triennale Trasparenza e Integrità;
- ☞ osservare le disposizioni contenuti del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

2.6 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente PTPC viene comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri dati - Corruzione".

2.7 GLI AMBITI PROPEDEUTICI ALLO SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA ed in particolare i suoi allegati forniscono le indicazioni con riferimento agli ambiti/macro settori che dovranno essere considerati nell'ambito del PTPC, nonché i contenuti e le informazioni minime che dovranno essere in esso contenute. Di seguito, sulla scorta delle indicazioni del PNA, si riportano gli ambiti che la società ha considerato nell'ambito del proprio PTPC:

- **SOGGETTI:** sono stati identificati i soggetti della società coinvolti nella prevenzione della corruzione, riportando i relativi compiti e le responsabilità (es. responsabile della prevenzione, dipendenti che operano nelle aree di rischio, ecc.);
- **AREE DI RISCHIO:** la società ha provveduto ad identificare le aree di rischio in relazione alla corruzione a seguito di un'attività di valutazione del rischio, tenendo conto delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, Legge 190 del 2012), nonché dal PNA;
- **MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI:** si è provveduto in funzione delle aree di rischio identificate, ad indicare le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, e quelle ulteriori ossia facoltative;
- **TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO:** sono stati indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del PTPC, nonché gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto.

3. MAPPATURA DEL RISCHIO IN BASE ALLA CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE

3.1 PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il PTPC deve contenere un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare reati di corruzione. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n.190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascun ente in base alla propria specificità. L'analisi è quindi finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive e ne consegue che nel PTPC dovrà essere riportata una «mappa» delle aree a rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione adottate e da adottare. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

3.2 SISTEMA DI CONTROLLI

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 ove allo stesso venisse data attuazione, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. n. 190 del 2012, quello tra le funzioni del Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione con quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

3.3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il "Piano di prevenzione della Corruzione", pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del "Modello 231", ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del PNA e sulla base dei successivi aggiornamenti, ha come oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della società;

- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- il confronto dei risultati della “*analisi dei rischi*” con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);
- la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l’aggiornamento del PTPC;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPC sul funzionamento e l’osservanza del PTPC;
- la regolazione di un sistema informativo e di “*accountability*” per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del PTPC, tra i soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo sull’attuazione del PTPC stesso;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 PREMESSA

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta “gestione del rischio” cui si è stato fatto riferimento nell’elaborazione del presente “Piano” sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dalla stesso Dipartimento e sopra prese in esame, che rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb “Risk Management”. I principi contenuti nelle predette Linee guida, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi comunque non esauriscono l’intero contenuto della predetta normativa).

La gestione del **rischio di corruzione** è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L’intero processo di gestione del rischio, dall’identificazione, all’analisi e ponderazione, si è basato sulla partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del RPC, con l’affiancamento di esperti esterni, il coinvolgimento dei farmacisti collaboratori che svolgono l’attività di direzione presso le singole sedi e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali in cui si è sviluppata l’analisi dei rischi, appresso descritte, sono le seguenti:

- mappatura dei processi a rischio;
- identificazione dei rischi per processo;
- analisi dei rischi identificati
- ponderazione del rischio.
- trattamento del rischio.

4.2 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

In ossequio alle previsioni di cui all’art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all’attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate nell’Allegato 2 del P.n.A. denominate “Aree di rischio comuni e obbligatorie”.

Di seguito, si indicano pertanto le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici della Società e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Nell'ambito dell'articolazione dei processi ed a seguito dell'analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti "sensibili" per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei *processi delle aree a rischio* e un *catalogo dei rischi* per ogni processo.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	
Area: acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	
	Gestione del personale	
	Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	
	Conferimento incarichi Dirigenziali	
Area: Contratti pubblici	Programmazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Delibere CDA
	Progettazione	Nomina del Responsabile del procedimento
		Requisiti di qualificazione e di partecipazione
		Requisiti di aggiudicazione: criteri e attribuzione di punteggi (tecnici ed economici)
		Determinazione del valore di stima dell'appalto
		Predisposizione atti e documenti di gara
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Redazione del cronoprogramma
	Selezione contraente del	Pubblicazione del bando e gestione informazioni complementari
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
		Trattamento e custodia della documentazione di gara
		Nomina della commissione di gara
		Verifica dei requisiti di partecipazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Annullamento della gara
		Revoca del bando
	Gestione elenchi operatori economici	
	Verifica e aggiudicazione del contratto e stipula del contratto	Verifica possesso dei requisiti per la stipula del contratto
		Effettuazione comunicazioni riguardanti chiarimenti, esclusioni, aggiudicazioni provvisorie, aggiudicazioni definitive, stipula del contratto
	Esecuzione del contratto del	Variante in corso di esecuzione del contratto
		Eventuali modifiche al contratto originario
		Subappalto
		Verifica disposizioni in materia di sicurezza Consegna Duvri

		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione del contratto, della fornitura e del servizio
		Collaudo, conformità, attestato di regolare esecuzione.
		Pagamenti
Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità: - istruttoria interna e predisposizione documentale; - trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;	
Area: gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.	
Area: gestione cassa	Controllo della cassa	
Area: magazzino	Controllo giacenze inventario	
Area: manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'azienda	Controllo dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione della società	
Altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	
	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	
	Gestione protocollo e archiviazione	
	Gestione dati sensibili	

4.3 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e 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 alla società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno della stessa. I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto fase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione degli eventuali precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che possono aver interessato la società, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella "Allegato 5" al PNA, intitolata "La tabella valutazione del rischio".

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento generale del RPC.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
Acquisizione, gestione e del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del contratto di lavoro relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, missioni ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Trattamento accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Conferimento di incarichi Dirigenziali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	
Contratti pubblici	Programmazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Delibere del CDA
	Progettazione	Nomina del Responsabile del procedimento
		Requisiti di qualificazione e di partecipazione
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
		Mancata decisione dell'organo amministrativo.
		Nomina di responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti o privi dei requisiti che assicurano terzietà e indipendenza.
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO	
	Requisiti di aggiudicazione: criteri e attribuzione di punteggi tecnici ed economici.	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa e formulazione dei requisiti per l'attribuzione di punteggi tecnici ed economici tendenti a favorire un operatore economico.	
	Determinazione del valore stimato dell'appalto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione informazioni complementari	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante.
		Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine fissato dal bando. Termini di presentazione del bando eccessivamente brevi rispetto alla pubblicazione del bando/invito ad offrire
		Trattamento e custodia della documentazione di gara	Mancata archiviazione della documentazione e sottrazione della documentazione di gara, ivi comprese le offerte presentate, i verbali della commissione, le richieste di chiarimenti ecc. che impediscono lo svolgersi di verifiche successive.
		Nomina della commissione di gara	Commissari non idonei allo svolgimento del ruolo per mancanza di requisiti professionali, per cause di incompatibilità, in situazioni di conflitto di interessi.
		Gestione delle sedute di gara	Mancata pubblicità delle sedute di valutazione delle offerte e mancata redazione di processo verbale comprovante la correttezza delle procedure.
		Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Mancata trasparenza e adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Annullamento della gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Gestione elenco operatori economici	Non corretta iscrizione degli operatori economici nell'elenco al fine di evitare una corretta apertura al mercato.
Verifica e aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica possesso requisiti per la stipula del contratto	Alterazioni e omissioni dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.
	Effettuazioni comunicazioni riguardanti chiarimenti, esclusioni, aggiudicazioni provvisorie, aggiudicazioni definitive, stipula del contratto	Mancata comunicazioni necessarie e poca trasparenza nelle procedure conclusive.
Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Eventuali modifiche al contratto originario	Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel contratto di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio
	Subappalto	Accordi collusivi volti a manipolarne artificialmente le norme contenute nel "Codice dei contratti", utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della quantificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni ed i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
	Verifica disposizioni in materia di sicurezza, consegna del Duvri	Assenza del piano della sicurezza.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Verifica della corretta esecuzione del contratto, della fornitura e del servizio	Alterazioni ed omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.
	Collaudo, conformità, attestato di regolare esecuzione	Affidamento di incarichi a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo in assenza dei requisiti, in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.
	Rendicontazione del contratto	Pagamenti
		Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare rilevanza al subappaltatore e pagamenti ingiustificati
Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	Occultare/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche;
		Corresponsione di denaro o altra utilità per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
Area: gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.	Distogliere risorse provenienti da contributi/finanziamenti di origine pubblica dalle finalità per cui sono destinate, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.
		Creare le provviste (fondi occulti) utilizzate a vantaggio di soggetti che operano nella Società, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti o comunque utilizzo di risorse seppur non appositamente create, con le stesse finalità.
		Emettere false fatture attive allo scopo di aumentare gli importi percepiti dalla Società.
Area: Gestione cassa	Controllo della cassa	Distogliere risorse dagli incassi per finalità diverse da quelle della società
Area Magazzino	Controllo delle giacenze e degli inventari	Distogliere risorse e falsificazioni documentali per finalità diverse da quelle della società

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
Area manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'azienda	Controllo dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione della società.	Distogliere risorse e falsificazioni documentali per finalità diverse da quelle della società
Altri ambiti di attività a rischio (attività strumentali)	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	Autorizzazione a trasferte per finalità private di amministratori
	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. acquisto e vendita autovetture, pezzi di ricambio ecc.)	Acquisto di autovetture che vengono date in uso a rappresentanti in Cda della P.A. per fini personali, in cambio di agevolazioni di ditte negli appalti. Accettazione di denaro o altra utilità a fronte di acquisti/cessioni con prezzi di vantaggio non dovuto per il venditore.
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	Utilizzo della voce "spese di rappresentanza" per favorire dipendenti, amministratori o terzi in cambio della promessa di utilità
	Gestione protocollo e archiviazione	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita di documentazione per facilitare un funzionario della P.A. nel celare suoi ritardi, in cambio di favoritismi nell'affidamento di procedure ad evidenza pubblica o direttamente a vantaggio dei dipendenti/amministratori della Società.
	Gestione dati sensibili	Comunicazione a terzi e diffusione di dati sensibili quali a titolo esemplificativo permessi 104, Malattie, Infortuni, appartenenza sindacale, ecc

4.4 L'ANALISI DEI RISCHI

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA ⁽⁴⁾. In particolare, l'analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (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 è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto di un eventuale accadimento. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al PNA.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (es. il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona

⁽⁴⁾ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all_5_valutazione_rischio.pdf

concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio di area di rischio e poi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame ⁽²⁾.

4.5 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 ⁽³⁾.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali, risultanti dall'Organigramma aziendale, già riportato al paragrafo 2.1, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi

1. Reclutamento
2. Gestione del personale
3. Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle performance
4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
5. Conferimento incarichi dirigenziali

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Reclutamento	Consiglio di amministrazione	Consulente del lavoro; RPCT	2	2	4 (MEDIO)
	Gestione del personale	Consiglio di amministrazione	Consulente del lavoro; RPCT	2	2	4 (BASSO)

⁽²⁾ La classificazione della probabilità e dell'impatto in termini numerici utilizzata è quella di seguito riportata: Valore medio della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. Mitigazione del rischio ottenuta tramite procedure/presidi in base alla loro efficacia: Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1; Sì, è molto efficace 2; Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3; Sì, ma in minima parte 4; No, il rischio rimane indifferente 5 Valore medio dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

⁽³⁾ Ponderazione dei rischi, Livello di rischio per processo (valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto): Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
	Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle performace	Consiglio di amministrazione	Consulente del lavoro; RPCT	2	2	4 (BASSO)
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Consiglio di amministrazione	Consulente del lavoro; RPCT	2	2	4 (BASSO)
	Conferimento incarichi dirigenziali	Consiglio di amministrazione	Consulente del lavoro; RPCT	2	2	4 (BASSO)
Valutazione media del rischio						4 (BASSO)

B) Contratti pubblici

Fase programmazione:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Delibere CDA

Fase progettazione:

3. Nomina Responsabile del procedimento
4. Requisiti di qualificazione e di partecipazione:
5. Requisiti di aggiudicazione: criteri e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici)
6. Determinazione del valore stimato dell'appalto
7. Predisposizione atti e documenti di gara
8. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
9. Procedure negoziate
10. Affidamenti diretti
11. Redazione del cronoprogramma

Fase selezione del contraente:

12. Pubblicazione del bando e gestione informazioni complementari;
13. Fissazione termini per la ricezione delle offerte;
14. Trattamento e custodia della documentazione di gara;
15. Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara;
16. Verifica dei requisiti di partecipazione;
17. Valutazione delle offerte
18. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
19. Annullamento della gara;
20. Revoca del bando
21. Gestione elenchi operatori economici.

Fase verifica e aggiudicazione stipula del contratto:

22. Verifica possesso requisiti per la stipula del contratto;
23. Effettuazione comunicazioni riguardanti chiarimenti, esclusioni, aggiudicazioni provvisorie, aggiudicazioni definitive, stipula del contratto

Fase esecuzione del contratto:

24. Varianti in corso di esecuzione del contratto
25. Eventuali modifiche al contratto originario
26. Subappalto
27. Verifica disposizioni in materia di sicurezza (Duvri)
28. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Fase rendicontazione del contratto:

29. Verifica della corretta esecuzione del contratto, della fornitura, del servizio;
30. Collaudo, conformità, attestato di regolare esecuzione;
31. Pagamenti.

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Programmazione	Definizione oggetto affidamento	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
	Delibere CdA	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
Progettazione	Nomina Responsabile del procedimento	Consiglio di amministrazione;	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Requisiti di qualificazione e di partecipazione	Consiglio di amministrazione;	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Requisiti di aggiudicazione: criteri di attribuzione dei punteggi (economici e tecnici)	Consiglio di amministrazione;	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Determinazione del valore stimato dell'appalto	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Predisposizione atti e documenti di gara	Consulenti esterni	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
	Individuazione strumento per l'affidamento	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
	Procedure negoziate	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Affidamenti diretti	Consiglio di amministrazione; Consulenti esterni	Consulenti esterni.	4	2	8 (MEDIO)
	Redazione cronoprogramma	Consulenti esterni	Consulenti esterni.	4	2	8 (MEDIO)

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Ufficio amministrativo	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	2	2	4 (BASSO)
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Ufficio amministrativo	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Nomina della commissione di gara	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni.	3	2	6 (MEDIO)
	Valutazione delle offerte	Commissione di gara	Commissione di gara	3	2	6 (MEDIO)
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Commissione di gara	Commissione di gara	3	2	6 (MEDIO)
	Annullamento della gara	Commissione di gara	Commissione di gara	3	2	6 (MEDIO)
	Revoca del bando	Consiglio di amministrazione	Consiglio di amministrazione	3	2	6 (MEDIO)
	Gestione elenchi operatori economici	Ufficio amministrativo		2	2	4 (BASSO)
Verifica e aggiudicazione stipula del contratto	Verifica possesso requisiti per la stipula del contratto	Consiglio di amministrazione	Ufficio amministrativo	3	2	6 (MEDIO)
	Effettuazione comunicazioni riguardanti chiarimenti, esclusioni, aggiudicazioni provvisorie, aggiudicazioni definitive, stipula del contratto	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
Esecuzione del contratto	Variante in corso di esecuzione del contratto	Consiglio di amministrazione	Ufficio amministrativo	3	2	6 (MEDIO)
	Eventuali modifiche del contratto originario	Consiglio di amministrazione	Consulenti esterni	2	2	4 (BASSO)
	Subappalto	Consulenti esterni	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
	Verifica disposizioni in materia di sicurezza (Duvri)	Consulenti esterni	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Consulenti esterni	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione del contratto, della fornitura, del servizio	RPCT	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
	Collaudo, conformità, attestato di regolare esecuzione	RPCT Consulenti esterni	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
	Pagamenti	Ufficio amministrativo	Consulenti esterni	3	2	6 (MEDIO)
Valutazione media del rischio						6 (MEDIO)

C) Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.:

1. Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità.

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	RPCT	Consulenti esterni	2	2	4 (BASSO)

D) Area: gestione risorse finanziarie:

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Fatturazione attiva, fatturazione passiva, incassi e pagamenti, Bilanci e comunicazioni sociali	RPCT	Ufficio amministrativo	4	2	8 (MEDIO)

E) Area: gestione cassa

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Gestione liquidità	RPCT	Ufficio amministrativo	4	2	8 (MEDIO)

F) Area Magazzino

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Controllo giacenze e inventario	RPCT	Responsabili delle singole sedi di farmacia	4	2	8 (MEDIO)

G) Area: manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione dell'azienda

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Controllo manutenzione e dotazioni della società	RPCT	Responsabili delle singole sedi di farmacia	4	2	8 (MEDIO)

H) Area: altri ambiti di attività a rischio

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
Non Applicabile	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	Responsabili delle singole sedi di farmacia	Ufficio amministrativo	3	2	6 (MEDIO)

	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	Responsabili delle singole sedi di farmacia	Ufficio amministrativo	2	2	4 (BASSO)
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	Responsabili delle singole sedi di farmacia	Ufficio amministrativo	3	2	6 (MEDIO)
	Gestione protocollo e archiviazione	RPCT	Tutto il personale in organico	2	2	4 (BASSO)
	Gestione dati sensibili	RPCT	Tutto il personale in organico	2	3	6 (MEDIO)
Valutazione media del rischio						6 (MEDIO)

Ponderazione dei rischi per Area

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata ricondotta a livello di area di rischio nei termini illustrati nella tabella che segue.

Arece di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	2	2	4 (BASSO)
B) Contratti pubblici	3	2	6 (MEDIO)
C) Processi afferenti i rapporti con la P.A.	2	2	4 (BASSO)
D) Gestione risorse finanziarie.	2	2	4 (BASSO)
E) Gestione cassa	4	2	8 (MEDIO)
F) Magazzino	4	2	8 (MEDIO)
G) Manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione dell'azienda	4	2	8 (MEDIO)
H) Area: Altri ambiti di attività a rischio	2	3	6 (MEDIO)

4.6 TRATTAMENTO E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

4.6.1 SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI

Comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione/conferimento di incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali.

La normativa di riferimento in materia di selezioni e assunzioni, nonché alle politiche assunzionali e alle decisioni che incidono sulle dinamiche di spesa del personale, è contenuta nell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

La società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate, in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico e a quello di Comportamento.

Con espresso riferimento alla tematica delle assunzioni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

La società, attraverso i citati strumenti, garantisce l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Con espresso riferimento al conferimento di incarichi a soggetti esterni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla società:

- gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti;
- nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12;
- ciascun soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative ai processi operativi della società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Dell'avvio delle procedure e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il RPC, che controlla il procedimento al fine di accertarne la conformità e verifica altresì l'insussistenza di cause di inconfirmità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dal D.Lgs. n. 39 del 2013 e ss.mm.ii., tramite l'accertamento di una specifica dichiarazione sostitutiva prodotta dall'incaricato all'atto del conferimento dell'incarico.

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Reclutamento	Verifiche RPC + Codice etico e di comportamento
Progressioni di carriera	Verifiche RPC
Trattamento accessorio legato alle performance	Verifiche RPC
Conferimento di incarichi	Verifiche RPC + Codice etico e di comportamento

4.6.2 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

La materia è disciplinata dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (in seguito "Codice dei Contratti").

Il RPC pone in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00) riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e i conflitti di interesse definiti nell'apposito paragrafo del presente PTPCT.

In particolare, le regole di comportamento da seguire nell'approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- i processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi;
- i "Destinatari" che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- i "Destinatari" che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo; di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al RPC;
- i "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della società; costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- (a) la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici per le cui finalità la società opera;
- (b) ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici per le cui finalità la società opera;
- (c) la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della società per le cui finalità la società opera;
- i “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo;
 - i “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al RPC;
 - è fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla società;
 - in ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Fase programmazione	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA
Fase progettazione	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA
Fase selezione del contraente	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA
Fase verifica e aggiudicazione stipula del contratto	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA
Fase esecuzione del contratto	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA
Fase rendicontazione del contratto	verifiche RPC + Codice etico e di comportamento + delibere CDA

4.6.3 PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione. Il presente paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (Organo di amministrazione, di controllo e tutti i dipendenti della società, nonché fornitori, consulenti e collaboratori esterni della società stessa) devono conformarsi nei rapporti con la

Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

I Destinatari del PTPC intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla società per usufruire di servizi e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "Rischio Specifico".

Le attività di impresa esercitate dalla società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di pubblico ufficiale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente PTPC e tenendo anche conto di quanto espressamente riportato nel Codice Etico e di Comportamento.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi a quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente PTPC.

Nei relativi contratti viene inserita un'apposita clausola con la quale i destinatari dichiarano di aderire formalmente al PTPC pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare (c.d. "Clausola Anticorruzione").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della PA nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della società, con esponenti della PA;
- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve esserne informato tempestivamente il Presidente del CDA e il RPC;
- i membri del CDA con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

Con specifico riferimento alla gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione o corrispettivo ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unioni europee deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Il sistema di controllo, con espresso riferimento al processo di "autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche" e alla "gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici", si basa sui seguenti presidi:

- a) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla PA;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e del presente PTPC che ne costituisce parte integrante.

Con riferimento ai rapporti con Organi ispettivi

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, ASL, Inail, ecc.), i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato;
- il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Legale rappresentante, o il Responsabile della funzione, o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive;
- il soggetto incaricato dei rapporti con Organi ispettivi deve informare con una nota scritta il RPC qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Processi afferenti i rapporti con la PA	Prassi + Codice Etico + RPC

4.6.4 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile a prescindere dagli esiti della "valutazione dei rischi", così come stabilito nell'allegato n. 5 del PNA, laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la PA e la gestione amministrativa. Si tratta di processi per cui la gestione di risorse finanziarie si colloca in posizione "strumentale" in quanto in grado di facilitare la commissione di reati della specie di quelli oggetto di attenzione nel presente PTPC.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e nel Codice Etico. In particolare, la procedura deve:

- 1) assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni;
- 2) garantire che i dati provenienti dai vari settori siano convalidati formalmente dai rispettivi Responsabili;

- 3) assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- 4) assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 5) assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 6) assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Con particolare riguardo a pagamenti e movimentazioni finanziarie, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla società:

- le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al CDA e al RPC di eventuali situazioni di irregolarità;
- ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla società stessa;
- nessun tipo di pagamento in nome e per conto della società può essere effettuato in contanti o in natura salvi i pagamenti contanti rientranti nella prassi commerciale e nei limiti consentiti dalle norme.

Nello specifico i presidi specifici introdotti per contenere il rischio di commissione di reati attraverso la gestione di risorse finanziarie sono riepilogati nella tabella seguente:

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Gestione delle risorse finanziarie	Prassi + Codice Etico

4.6.5 GESTIONE DELLA CASSA

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Controllo della cassa	Prassi + Codice Etico + verifiche RPC

4.6.6 GESTIONE DEL MAGAZZINO

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Magazzino	Prassi + Codice Etico + verifiche RPC

4.6.7 GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	Prassi + Codice Etico + Regolamento + Codice dei contratti + verifiche RPC
Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	
Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	
Gestione protocollo e archiviazione	
Gestione biglietteria, agevolazioni tariffarie, incassi, verificatori, verbali amministrativi biglietti TPL, rendicontazione biglietteria a bordo ecc	
Gestione dati sensibili	

Sono stati inoltre considerati a rischio i sotto processi di seguito esaminati.

4.6.8 FORMAZIONE DELLA COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la PA, e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35-bis, D.lgs. n. 165/01, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater), D.lgs. n. 165/01;
- art. 3 del D.lgs. n. 39/13.

Per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale la società si attiene ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del D.lgs. n. 165/01.

Con la nuova normativa in materia di "Anticorruzione" sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n. 165/01, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Questa disciplina si applica solo alle PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/01, ma la società ha ritenuto comunque di recepirla a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

Il D.Lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le PA ex art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste nell'apposito Codice.

Si segnalano i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una Sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la PA anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i Funzionari ed i Collaboratori (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Oltre a quanto riportato nel presente PTPC in ordine al "conflitto di interesse", i controlli del RPC si estendono quindi sulla verifica di cause di incompatibilità e inconferibilità dettate dal D.lgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconferibilità il RPC deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

4.7 RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI

I contratti tra la società e i consulenti e *partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti:

- 1) non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- 2) consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- 3) i contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- 4) i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- 5) nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- 6) i contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere, oltre a quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro e

quindi in aggiunta alla dichiarazione di “conformità” rilasciata dall’RSPP e dal medico aziendale competente, quanto di seguito indicato:

- un’apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme in materia di “Anticorruzione” e di rispettare i principi contenuti nel PTPC;
 - un’apposita clausola (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti;
- 7) è vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto in forza del quale il rapporto è intrattenuto.

4.8 GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI

Le informazioni raccolte dai *Destinatari*, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

È vietata la comunicazione a terzi e la diffusione, in qualsiasi forma, di dati sensibili.

In particolare, i *Destinatari* che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

5. MISURE CORRETTIVE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PROGRAMMATE PER NEUTRALIZZARLO.

5.1 PREMESSA

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

Con particolare riferimento alle previsioni del presente PTPC, sono stati programmati i seguenti interventi tesi a mitigare ulteriormente i rischi oggetto di analisi nei termini sopra descritti.

5.2 AREA ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Consiglio di Amministrazione
Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconfiribilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RPCT
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RPCT
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. 33/13	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	RPCT
Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del "Responsabile della prevenzione"	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale in organico

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ☞ monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPC;
- ☞ esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli operati da parte del RPC.
- ☞ relazione periodica del RPC rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC.

5.3 AREA CONTRATTI PUBBLICI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RPCT
Pubblicazione entro le scadenze fissate dal Legislatore delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'Autorità competente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RPCT
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 50/16 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RPCT
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.n.33/13 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. 33/13	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale in organico

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ☞ monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPC;
- ☞ esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ☞ relazione periodica del RPC rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC e degli affidamenti diretti;

- ☞ controllo a campione delle procedure di affidamento, da parte del RPC;
- ☞ utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.4 AREA PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. 33/2013	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ☞ relazione periodica del Presidente del CDA e dei delegati ad intrattenere rapporti con la PA in sede di verifica ed ispezione inviata al RPC;
- ☞ monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPC;
- ☞ relazione periodica del RPC rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC.

5.5 AREA RISORSE FINANZIARIE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.
Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	RPCT

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ☞ monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPC;
- ☞ relazione periodica del RPC rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC.

5.6 AREA GESTIONE CASSA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo del movimento di denaro sotto qualsiasi forma	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RPCT Responsabili delle singole sedi di farmacia
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018 - 2020**

Rev.2

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione			
Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	RPCT Responsabili delle singole sedi di farmacia

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ☞ monitoraggio periodico circa il corretto movimento dei flussi di denaro;
- ☞ relazione periodica del RPC rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC;
- ☞ Controllo a campione sulla corretta conformità alle procedure/prassi da parte del RPC.

6. SISTEMA AUTORIZZATORIO

I rapporti con la PA e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente PTPC, nel Codice Etico dal CDA/Dirigenti, o dagli altri soggetti coinvolti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire ai necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

7. PRASSI E PROCEDURE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la società ha messo a punto un apparato essenziale di istruzioni e di prassi operative non formalizzate in forma cartacea volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti anche di derivazione pubblicistica.

Tali strumenti mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della società, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

In particolare, le procedure approntate dalla società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le prassi/procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti 'emittente e ricevente' e alla specifica motivazione.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE

8.1 PREMESSA

Il presente PTPC risponde alle specifiche prescrizioni in materia di “*Anticorruzione*” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell’attività sociale.

Per il presente PTPC è prevista un’apposita azione di comunicazione articolata in informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della società.

Le seguenti modalità di comunicazione (informazione e formazione) sono impostati dalla società e rientrano nell’ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

8.2 INFORMAZIONE

La società promuove la conoscenza del PTPC, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del PTPC, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai *Destinatari*; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della società.

Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l’adozione del presente PTPC è comunicata a tutte le risorse in pianta organica, attraverso:

- il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il PTPC; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- svolgimento di una “*sessione*” dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del PTPC, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi mediante consegna insieme alla copia del cedolino paga, specificando le modalità della consultazione del PTPC;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al PTPC, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del PTPC e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell’apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del PTPC, la presa coscienza e l’adesione al suo contenuto;

- analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori ed ai rapporti di lavoro somministrato.

Informativa a collaboratori esterni e partners

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del PTPC anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la società ha adottato sulla base del presente PTPC, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate.

8.3 ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici della società dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la PA e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

La società promuove pertanto la conoscenza del PTPC, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del PTPC, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del PTPC, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione, infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione sarà effettuata con molteplici canali come corsi di formazione, *e-mail* di aggiornamento, note informative e circolari interne.

La programmazione dei percorsi formativi

La società programma adeguati percorsi di formazione sia a livello generale riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) sia a livello specifico, rivolto al RPC, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio di commissione di reati e sopra individuate: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella società.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPC in raccordo con i responsabili delle funzioni coinvolte.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

La società avvia altresì apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti; può essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Debbono essere altresì previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

La pianificazione degli interventi formativi da realizzare è programmata annualmente. La Società effettua il monitoraggio e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio viene realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguardano le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione sul PTPC

Dal lato della formazione, i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici della società dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la PA e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione riguarda i protocolli interni e il loro aggiornamento. I fabbisogni formativi, in termini di tempi da dedicare all'attività e programmi dei corsi, sono individuati dal RPC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel medesimo PTPC.

Il piano complessivo di formazione per il periodo 2019-2021 prevede:

- formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione, dell'etica e della legalità rivolta a tutti i dipendenti, con particolare enfasi verso coloro che svolgono attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- l'aggiornamento del PTPC 2019-2021;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- una formazione specialistica per il RPCT.

In sede di elaborazione del piano annuale di formazione in tema di anticorruzione verranno individuati percorsi base e percorsi di formazione specifica dei dipendenti che devono essere individuati dal RPC, fra coloro che operano nelle aree a rischio corruzione.

9. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico della società Farmacie Comunali S.r.l. stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla mansione ricoperta all'interno della struttura organizzativa della società.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del PTPC ed è strutturato secondo il seguente indice:

- 1) Scopo e campo di applicazione;
- 2) Destinatari;
- 3) Visione, missione e valori;
- 4) Principi etici;
- 5) Sistema di governance;
- 6) Rapporti con il personale;
- 7) Doveri etico morali del personale;
- 8) Rapporti con i clienti;
- 9) Rapporti con i fornitori;
- 10) Rapporti con la compagine sociale;
- 11) Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 12) Rapporti con la collettività;
- 13) Riciclaggio e autoriciclaggio di denaro;
- 14) Tutela della proprietà intellettuale;
- 15) Monete, banconote e valori di bollo;
- 16) Diffusione delle informazioni;
- 17) Prevenzione della corruzione e anticorruzione;
- 18) Diffusione e comunicazione;
- 19) Controllo e attuazione del codice;
- 20) Gestione delle segnalazioni;
- 21) Sanzioni disciplinari;
- 22) Disposizioni finali.

10. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

10.1 PREMESSA

Il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL di pertinenza e nel Codice Etico, fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*).

10.2 DIVIETI A CARICO DEI DIPENDENTI

A ciascun dipendente è fatto divieto di:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per *“regali di modico valore”* si intendono quelli di importo non superiore a 100 (cento) Euro;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l’Ente pubblico;
- evitare, *“nei limiti delle loro possibilità”*, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti;
- assumere condotte illecite anche se estranee all’esercizio delle mansioni svolte; infatti tali condotte possono avere, un rilievo disciplinare poiché il dipendente è assoggettato non solo all’obbligo di rendere la prestazione ma anche agli obblighi accessori di comportamento extralavorativo, tale da non ledere né gli interessi morali e patrimoniali del datore di lavoro né la fiducia che lega le parti. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.

10.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

10.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Richiede al Responsabile della corruzione e della trasparenza il rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto dal Ccnl, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ove adottato, dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento.

10.5 CONFLITTO DI INTERESSI

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la 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".

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma è stata recepita nel presente Piano in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del DLgs. 30/03/2001 n. 165, e recepita nel presente Piano, che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 7 del DPR 62/13, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di funzione il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile di funzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di funzione, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo, informato il *Responsabile della prevenzione della Corruzione*.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della corruzione” e la mancata collaborazione al Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito dal Ccnl, dallo “Statuto dei Lavoratori”, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ove adottato, dal Codice Etico, dal Codice di comportamento e da altre norme.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente Piano che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12.

12. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

12.1 GENERALITÀ

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa della società.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività della società e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.

La Legge n. 190/12, all'art.1 comma 15, ha previsto infatti che la trasparenza dell'attività amministrativa, "*che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge*".

La "*Legge Anticorruzione*" ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le PA e agli Enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonché alle Società partecipate e a quella da esse controllate e agli Enti privati in controllo pubblico, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 35), esercitata con l'approvazione del D. lgs. n. 33/13.

Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal Dl. n. 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sui propri Organismi partecipati. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un "*Gruppo pubblico locale*"

che, anche attraverso le sue articolazioni “*parallele*”, opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione, valorizzando l’*accountability* con i cittadini.

Gli adempimenti di Trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell’Allegato al Dlgs. n. 33/13, nonché sulla base del contenuto della Delibera Civit n. 50/13 (Linee Guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016) e successive deliberazioni adottate dall’Anac, in particolare con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015. Con riferimento alle procedure di appalto, l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ex Avcp adesso Anac) ha definito, con la Deliberazione n. 26/13, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla Sezione “*Amministrazione trasparente*” del proprio sito ai sensi dell’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti pubblici, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

12.2 QUADRO NORMATIVO

Per quanto riguarda gli Enti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, tra cui vi rientra la Società, il comma 34 dell’art. 1 della Legge n. 190/12 prevede che “le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli Enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”. Pertanto, Gli Enti pubblici vigilati, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono soggette agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall’art. 11 del Dlgs. n. 33/13). Considerato peraltro che gli adempimenti di Trasparenza sono stati specificati nel D.lgs. n. 33/13, tali Enti devono attuare la Trasparenza secondo le indicazioni contenute nel Decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33.

Gli Enti pubblici vigilati, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate sono poi tenuti ad attuare le misure previste dal citato D.lgs. n. 33/13 per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile.

In entrambe le disposizioni richiamate si è compiuta quindi una scelta parallela sulla Trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo sia alla natura soggettiva dell’agente sia, in particolare, allo svolgimento dell’attività esercitata. L’ambito di estensione del regime della Trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l’orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, “le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l’applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle Società direttamente controllate nei confronti delle Società indirettamente controllate dalle medesime Amministrazioni”. Quindi, ove le Società partecipate siano pure controllate indirettamente, le stesse saranno

tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle Società dalle stesse controllate.

12.3 PIANO DELLA TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente PTPC devono essere pubblicati, secondo quanto previsto nella disciplina richiamata al precedente paragrafo, in una apposita Sezione del sito istituzionale della società.

Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti pubblici, nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale è stata creata una apposita Sezione dedicata intitolata "**Amministrazione Trasparente**", nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel D. Lgs. 33/13, in conformità alle Linee guida dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

12.4 COMPITI DEL "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" IN FUNZIONE DI "RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA"

Il RPC della società svolge anche le funzioni di "*Responsabile per la Trasparenza*", ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del PTPC, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è assicurato dal "Responsabile della trasparenza".

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

13.1 FLUSSI INFORMATIVI VERSO LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI

La società, attraverso il RPC il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del Comune vigilante, secondo il sistema di raccordo definito nel proprio PTPC dalla stessa messo a punto ed adottato.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente PTPC nel sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente". Gli aggiornamenti del PTPC, che si succederanno tempo per tempo seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

13.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n. 190/12 prescrive che il RPC preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione da parte dei Destinatari nei confronti del Responsabile del PTPC. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri tra quelli esaminati nella parte precedente, devono darne informazione al RPC. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPC, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati. L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società.

Con riferimento ai processi "*sensibili*" sopra esaminati, devono essere fornite al RPC tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla PA;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della PA, con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- "*scheda di evidenza*" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla PA. Il RPC dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al PTPC e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel PTPC;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

14. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste nel Ccnl. e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12 e delle sanzioni introdotte con il D.L. n. 90/14 ed il D.Lgs. 33/13.

15. RECEPIMENTI DINAMICO DEL PIANO

Le disposizioni del presente PTPC eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il PTPC è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, proposti dal RPC, e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'aggiornamento del PTPC può scaturire da:

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di controllo effettuata;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate,
- a seguito di significative violazioni del presente PTPC, del Codice Etico o del Codice di Comportamento;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni;
- ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi nell'ambito della società.

Il RPC, se necessario, trasmette al Consiglio di Amministrazione una informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del PTPC contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del PTPC;
- le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti ed amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.