



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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019/2021

Farmacie Comunali S.r.l.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 186 del 28 gennaio 2019

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	NORME DI RIFERIMENTO	4
1.2	LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.....	5
1.3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI GOVERNANCE	7
2.	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
2.1	CONTENUTO E FINALITÀ DEL PTPC	11
2.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DI FORMAZIONE.....	11
2.3	TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	12
2.4	SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON LA SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI S.R.L.....	12
2.5	INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEL PIANO.....	12
2.6	GLI AMBITI PROPEDEUTICI ALLO SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
3.	MAPPATURA DEL RISCHIO IN BASE ALLA CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE	14
3.1	PRESUPPOSTI NORMATIVI	14
3.2	SISTEMA DI CONTROLLI.....	14
3.3	PIANO DI PREVENZIONI DELLA CORRUZIONE.....	14
4.	LA GESTIONE DEL RISCHIO	16
4.1	PREMESSA	16
4.2	MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO	16
4.3	L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	19
4.4	L'ANALISI DEI RISCHI	24
4.5	PONDERAZIONE DEI RISCHI	25
5.	TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI	31
5.1	GENERALITÀ.....	31
5.2	SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	31
5.3	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	32
5.4	PROCESSI AFFERENTI LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	34
5.5	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	35
5.6	GESTIONE DELLA CASSA.....	36
5.7	GESTIONE DEL MAGAZZINO.....	37
5.8	GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI.....	37
5.9	FORMAZIONE DELLA COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	37
5.10	RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI.....	38
5.11	GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI	39
6.	MISURE CORRETTIVE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PROGRAMMATE PER NEUTRALIZZARLO.	40
6.1	PREMESSA	40
6.2	AREA ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	40
6.3	AREA CONTRATTI PUBBLICI.....	41
6.4	AREA PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	42
6.5	AREA RISORSE FINANZIARIE	42
6.6	AREA GESTIONE CASSA	42
7.	SISTEMA AUTORIZZATORIO	44

8.	PRASSI E PROCEDURE	45
9.	FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE	46
9.1	PREMESSA	46
9.2	INFORMAZIONE.....	46
9.3	ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	47
10.	IL CODICE ETICO	50
11.	IL CODICE DI COMPORTAMENTO	51
12.	SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ	52
13.	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	53
14.	SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	54
15.	MONITORAGGIO DEL PIANO E FLUSSI INFORMATIVI	56
15.1	FLUSSI INFORMATIVI VERSO LE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI.....	56
15.2	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	56
16.	AGGIORNAMENTO DEL PIANO	57
17.	IL PIANO DELLA TRASPARENZA	58
17.1	GENERALITÀ.....	58
17.2	QUADRO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA	59
17.3	PIANO DELLA TRASPARENZA.....	61
17.4	COMPITI DEL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”	61
17.5	ACCESSO CIVICO.....	61

1. INTRODUZIONE

1.1 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;
- ☞ La legge 9 gennaio 2019 n. 3, contenente misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato.

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. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti, anche in relazione alle attività di pubblico interesse svolte. 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 PTPC costituisce la revisione e l'aggiornamento del PTPCT elaborato per il triennio 2018/2020.

1.2 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.

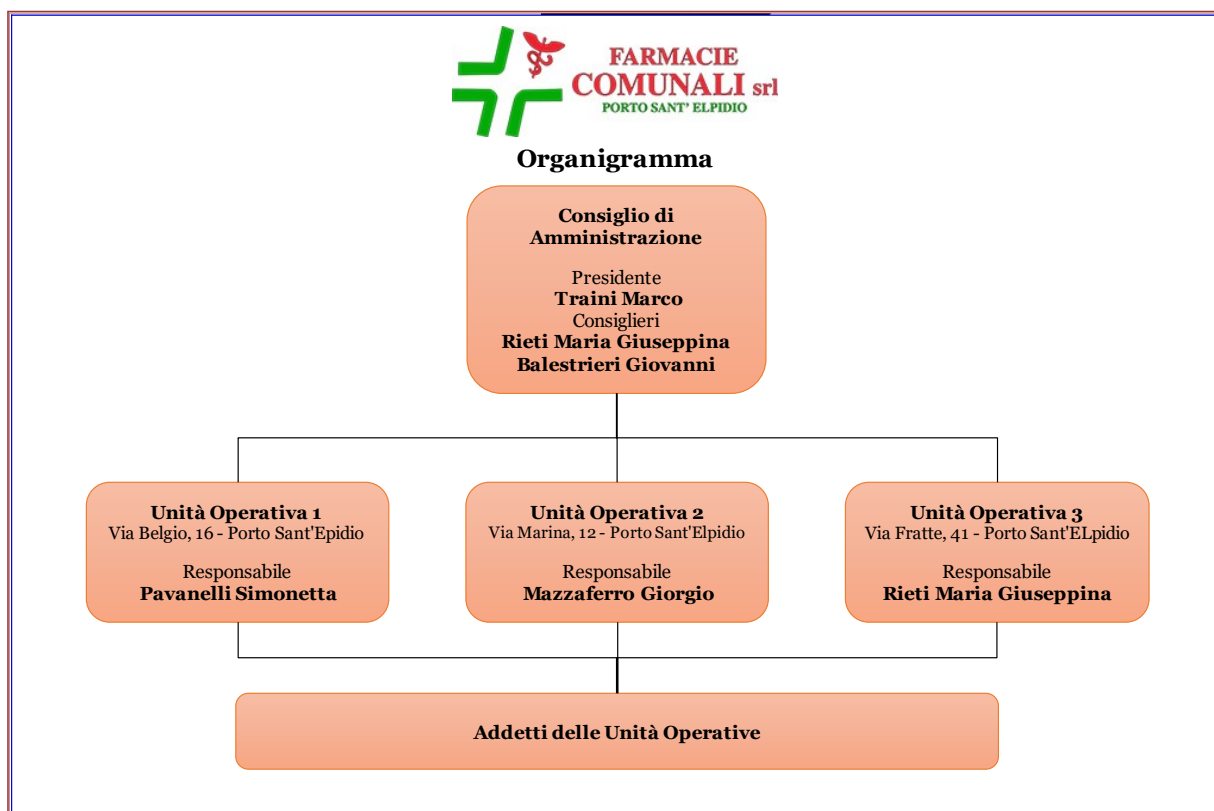
La società può assumere collaboratori tecnici a tempo pieno, a tempo parziale e a prestazione.

1.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI GOVERNANCE

La società 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 2018 è riportato nella tabella che segue.

Nome e Cognome	Organo - Ufficio	Ruolo
TRAINI MARCO		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
MEZZABOTTA LORELLA		Commessa
QUINZI ROBERTA		Impiegata
MANNOCCHI GIADA	Commessa part time (contratto in scadenza 31 dicembre 2018)	
MENGONI FRANCA	Farmacista collaboratore part time (contratto in scadenza 28 febbraio 2019)	
MOSCA ELEONORA	Farmacista collaboratore (contratto in scadenza 31 agosto 2019)	
CAVALIERI FEDERICA	Farmacista collaboratore (contratto di somministrazione in scadenza 15 gennaio 2019)	
MARZIALI ROBERTA	Farmacista collaboratore (contratto di somministrazione in scadenza 31 dicembre 2018)	

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



Di seguito si riportano una sintesi delle principali funzioni e mansioni con indicazione dei responsabili e delle attività attribuite alla data del 31 dicembre 2018.

Consiglio di Amministrazione

esercita tutte le funzioni attribuite dalla legge e dallo statuto della società, in particolare:

- assume le delibere per il corretto funzionamento della società con potere decisionale e di spesa;
- esercita l'attività di controllo su tutte le funzioni aziendali e delegate;
- rappresenta la società nei rapporti con i soci e i soggetti esterni pubblici e privati;
- adotta gli atti nel rispetto della normativa sugli affidamenti e sui servizi pubblici locali;
- assolve i compiti previsti per il datore di lavoro nei rapporti con i dipendenti;
- ha la responsabilità dell'organizzazione con poteri decisionali e di spesa;
- assolve gli obblighi del datore di lavoro ai fini della sicurezza;
- svolge la valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento;
- designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- nomina il medico competente per la sorveglianza sanitaria;
- controlla la corretta esecuzione delle decisioni assunte e delle funzioni delegate.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

esercita tutte le funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dalle deleghe espressamente conferite dal CdA, in particolare:

- attua le delibere assunte dal CdA seguendo le procedure date;

- (b) sovrintende al corretto svolgimento di tutte le funzioni aziendali perseguendo livelli di efficienza ed efficacia;
- (c) coordina l'attività dei diretti collaboratori preposti alla gestione amministrativa e dei consulenti esterni delegati alle funzioni gestionali e organizzative della società;
- (d) cura, in collaborazione con l'amministrazione ed il consulente del lavoro (esterno) i rapporti con il personale;
- (e) segue i rapporti della società con il socio e con gli enti pubblici in generale;
- (f) propone l'adozione di atti nel rispetto della normativa sugli affidamenti;
- (g) assolve gli altri compiti espressamente delegati;
- (h) collabora con le funzioni interne nella gestione dei reclami;
- (i) collabora con l'ufficio amministrazione.

Ufficio Amministrazione

L'ufficio copre tutti gli aspetti relativi alla gestione contabile e amministrativa della società oltre a collaborare con i consulenti esterni (commercialista e consulente del lavoro) all'adempimento di tutti gli obblighi fiscali, tributari e contributivi, in particolare:

- (a) collabora con il consulente esterno nelle operazioni legate al controllo di gestione;
- (b) collabora, con il presidente del CDA, nella gestione dei rapporti operativi con le Autorità di controllo;
- (c) coordinamento attività e verifica scadenario per la redazione del bilancio consuntivo;
- (d) redazione budget annuale, il bilancio sociale e tutti le situazioni intermedia che dovessero necessitare;
- (e) collabora con il CDA nella verifica degli indicatori di qualità e di performance (assenze, ferie, straordinari, recupero crediti);
- (f) elaborazione e verifica situazioni dei flussi di cassa e incassi;
- (g) contabilizzazione fatture di acquisto;
- (h) effettua la gestione dei pagamenti fornitori, dietro input del presidente del CDA;
- (i) contabilizzazione incassi cassa farmacie;
- (j) gestione del servizio porta valori e dei rapporti operativi con istituti di credito individuati;
- (k) analisi fabbisogno finanziario a breve e medio termine;
- (l) predisposizione versamenti IVA e altri tributi/tasse;
- (m) gestione rapporti con consulenti fiscali e revisore contabile;
- (n) tenuta contabilità e predisposizione scritture di completamento e assestamento (ratei/risconti, conguagli, debiti/crediti);
- (o) aggiornamento registro cespiti e calcolo ammortamenti;
- (p) contabilizzazione delle imposte dell'esercizio;
- (q) collaborazione alla redazione bilancio CEE annuale;
- (r) effettua una generale attività di supporto e di segreteria degli organi direttivi.

Unità operative farmacie comunali

Il servizio è costituito dalla gestione delle tre farmacie comunali presenti sul territorio comunale di Porto Sant'Elpidio. Ciascuna farmacia ha un direttore farmacista (Responsabile), responsabile della gestione professionale della stessa. Le farmacie sono legate da rapporto convenzionale al servizio sanitario pubblico, in maniera del tutto identica alle farmacie private. Sono soggette al controllo e vigilanza dell'ASUR.

- (a) approvvigionamento farmaci e altri prodotti farmaceutici tramite grossista o fornitore diretto;
- (b) gestione materiale degli ordini di acquisto dei beni di diretta pertinenza dell'unità operativa;
- (c) vendita al dettaglio di farmaci e altri prodotti farmaceutici, OTC, SOP, per la salute, cosmetici, alimentari;
- (d) gestione scontistica su prodotti vari;
- (e) servizi complementari alla clientela (testa di autoanalisi, misurazione pressione, ecc.);
- (f) cura degli aspetti igienico-sanitari all'interno dei locali (HACCP);
- (g) adozione della carta dei servizi.

FARMACIA COMUNALE 1	FARMACIA COMUNALE 2	FARMACIA COMUNALE 3
Via Belgio n.16 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) tel: 0734 993530 f.comunaleunopse@gmail.com	Via Marina n.12 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) tel: 0734 909262 fax: 0734 801104 farmaciecomunali.due@tiscali.it	Via Fratte n.41 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) tel: 0734/991395 fax: 0734/ 879041 farmaciacomunale3pse@gmail.com

2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PTPC

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.

2.2 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 ogni caso la presenza dei requisiti di:

- (a) autonomia e indipendenza;
- (b) professionalità.

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.

2.3 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.

2.4 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;

2.5 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".

2.6 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 l'implementazione di idoneo sistema di controllo interno, ovvero con l'introduzione di principi e strutture di controllo atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso è assicurato un idoneo meccanismo di controlli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012, tra le funzioni svolte dal RPC, gli organi di controllo interno (es. revisore contabile) e il Consiglio di Amministrazione, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal RPC.

3.3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPC 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 PTPC sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla norma UNI ISO 31000.2018, che rappresenta la Linea guida per la “*gestione del rischio*” (*Risk Management - Guidelines*).

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

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 internamente e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate nell’Allegato 2 del PNA denominate “Aree di rischio comuni e obbligatorie”.

Di seguito, si indicano pertanto le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento ai corrispondenti ambiti 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.

<p>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>2019 - 2021</p>	<p>Rev.3</p>
---	---------------------

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 del contraente	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		

<p>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>2019 - 2021</p>	<p>Rev.3</p>
---	---------------------

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	
	Verifica e aggiudicazione 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	Variante in corso di esecuzione del contratto
		Eventuali modifiche al contratto originario
		Subappalto
		Verifica disposizioni in materia di sicurezza Consegna Duvri
	Rendicontazione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	<p>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.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>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.</p>
	Gestione del personale	<p>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.</p>
	Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Trattamento accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p>

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI		POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.
	Conferimento di incarichi Dirigenziali		Mancanza di requisiti ed esistenza di conflitti di interesse.
Contratti pubblici	Programmazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
		Delibere del CDA	Mancata decisione dell'organo amministrativo.
	Progettazione	Nomina del Responsabile del procedimento	Nomina di responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con le imprese concorrenti o privi dei requisiti che assicurano terzietà e indipendenza.
		Requisiti di qualificazione e di partecipazione	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).
		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	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
Selezione del contraente	Publicazione 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.
	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	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.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO	
	stipula del contratto	Effettuazioni comunicazioni riguardanti chiarimenti, esclusioni, aggiudicazioni provvisorie, aggiudicazioni definitive, stipula del contratto	Mancata comunicazioni necessarie e poca trasparenza nelle procedure conclusive.
	Esecuzione del contratto	Variante 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'oneri (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.
		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.
	Rendicontazione del contratto	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.
		Pagamenti	Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare rilevanza al subappaltatore e pagamenti ingiustificati

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
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
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.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
	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 ⁽¹⁾. 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 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⁾.

⁽¹⁾ 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/anadocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all.5.valutazione.rischio.pdf>

⁽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):

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 1.3, 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)
	Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle performance	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

⁽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

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)
Selezione del contraente	Pubblicazione 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)

Fase	Attività sensibili	Responsabile processo	Soggetti coinvolti	P	I	R
	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	Varianti 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)
	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.:

- 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,	RPCT	Ufficio amministrativo	4	2	8

	incassi e pagamenti, Bilanci e comunicazioni sociali					(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.

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2019 - 2021**

Rev.3

Aree 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)

5. TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI

5.1 GENERALITÀ

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.

5.2 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 affermino 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 inconferibilità 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

5.3 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 inconferibilità 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

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
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

5.4 PROCESSI AFFERENTI 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 Unione europea 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

5-5 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

5.6 GESTIONE DELLA CASSA

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

5.7 GESTIONE DEL MAGAZZINO

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

5.8 GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI

La società Farmacie Comunali S.r.l. chiede ad ogni Destinatario sia interno che esterno di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale nelle relazioni e nei rapporti con gli stakeholders.

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.

5.9 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 recepirlo 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.

5.10 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.

5.11 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.

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 AREA GESTIONE CASSA

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2019 - 2021

Rev.3

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 dipendente 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 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.

7. 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.

8. 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.

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

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

10. 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.

11. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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”*).

Il Codice di comportamento costituisce parte integrante del PTPC ed è così articolato:

- Articolo 1. Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. Ambito di applicazione
- Articolo 3. Principi generali
- Articolo 4. Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi
- Articolo 7. Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi
- Articolo 8. Prevenzione della corruzione
- Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11. Comportamento in servizio
- Articolo 12. Rapporti con il pubblico
- Articolo 13. Disposizioni particolari per dirigenti e funzioni equiparate
- Articolo 14. Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17. Segnalazione di condotte illecite
- Articolo 18. Disposizioni finali e revisione

12. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

Il PTPC contiene in sé un elemento essenziale che contribuisce alla sua effettività, tale elemento è costituito dalla adozione di un adeguato *sistema sanzionatorio*, che trova la sua applicazione in caso di mancata osservanza e violazione delle disposizioni contenute nel presente PTPC, del Codice Etico, del Codice di Comportamento, delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e per la mancata collaborazione con il RPC.

La mancata osservanza e/o le violazioni di cui sopra costituiscono illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12).

Il sistema disciplinare riguarda tutto il personale della società, compresi gli organi sociali, i consulenti, fornitori ed altri soggetti esterni.

L'accertamento di una mancata osservanza e/o di una violazione attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

Quando il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

L'applicazione del sistema disciplinare è, pertanto, indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria ed è strutturato nel rispetto degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà), 2106 (sanzioni disciplinari), 2118 e 2119 del codice civile, della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del CCNL di pertinenza.

Le sanzioni applicate agli illeciti disciplinari sono graduate e adeguate in ragione della gravità della violazione commessa ed anche in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento e di quella contrattuale, pertanto è facile comprendere come anche il sistema disciplinare sia soggetto ad aggiornamenti successivi.

Il sistema disciplinare è adeguatamente divulgato, per quanto riguarda il personale interno ed esterno, con la sua pubblicazione sul sito istituzionale della società, per quanto riguarda il personale interno esso viene portato alla loro attenzione e conoscenza mediante l'affissione permanente nei luoghi di lavoro.

In aggiunta a ciò viene inoltrata nella sua prima pubblicazione una comunicazione a tutto il personale con un estratto della presente parte del PTPC e l'indicazione di dove è possibile reperire il documento emesso, gli interessati potranno inoltre fare richiesta di riceverlo al loro indirizzo di posta elettronica.

Infine, oltre alle sanzioni previste nel CCNL di pertinenza 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.

13. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190” impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico, comprese le società, di verificare:

- ☞ all’atto del conferimento di incarico la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- ☞ annualmente la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo decreto.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall’art. 11, co. 8, del D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale “gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti”.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano, all’atto del conferimento dell’incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tale adempimento è richiesto quale requisito preliminare del provvedimento definitivo di conferimento dell’incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per i componenti il Consiglio di Amministrazione e per, eventuali dirigenti, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità viene aggiornata annualmente.

Tutte le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della società e accessibili liberamente. È cura del RPCT svolgere un’attività di vigilanza interna all’atto della nomina e, successivamente, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, anche su segnalazione di soggetti interni o esterni alla società.

14. SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il whistleblowing è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, e successivamente regolato in seguito al rilascio delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", avvenuto con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

La Legge 30 novembre 2017, n.179, modificativa dell'articolo 54 bis del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, ha poi previsto specifiche disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (normativa che riguarda sia il pubblico dipendente ma comprende anche quello di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile).

Il denunciante (whistleblower) segnala al RPC ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro", la Legge 179/2017 stabilisce appunto che "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione" chi agisce in tale direzione.

La società tutela la riservatezza o l'assoluto anonimato del whistleblower che intenda segnalare illeciti o comportamenti che possano costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva.

La società ha adottato una procedura specifica per tali segnalazioni che è di seguito riportata e rintracciabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'interno della sezione sopra citata è possibile scaricare un modello per la segnalazione degli illeciti, riportante l'indicazione delle informazioni da fornire per circostanziare i fatti e risalire agli autori della presunta condotta illecita. Al fine di garantire rapidità e riservatezza del segnalante, la segnalazione va inviata al RPC mediante invio per posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica: responsabile.anticorruzione@farmaciecomunaliportosantelpidio.it.

Il RPC svolgerà una prima istruttoria sui fatti segnalati e nel caso vi siano elementi di manifesta fondatezza, il RPC inoltra la segnalazione al presidente del Consiglio di Amministrazione della società per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare. Tutte le informazioni e i documenti acquisiti nella fase istruttoria vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE nr.2016/679 – GDPR).

Sulla base della Determinazione ANAC 2 aprile 2014, nr.6, le condotte oggetto di segnalazione meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, Codice Penale), ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento delle attività svolte dalla società (es. violazioni ambito sicurezza, false attestazioni sociali, ecc.).

Le tutele riconosciute dalla legge al dipendente segnalante non sono garantite nel caso in cui sia accertata la responsabilità penale di quest'ultimo per i reati di calunnia o diffamazione o altri reati commessi con la denuncia di illeciti.

Il dipendente che intenda segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può in alternativa all'utilizzo della procedura descritta, utilizzare il nuovo portale dell'ANAC per la segnalazione di condotte illecite, disponibile al link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Registrando una segnalazione sul portale, il dipendente otterrà un codice identificativo univoco (key code), da utilizzare per "dialogare" con l'ANAC in modo anonimo e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Qualora l'ANAC ritenesse fondata la segnalazione, potrà avviare un'interlocuzione con il RPC della società o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

L'ANAC non tutela diritti e interessi individuali, non svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive, non può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia, non fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante, non si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

15. MONITORAGGIO DEL PIANO E FLUSSI INFORMATIVI

15.1 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.

15.2 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.

16. AGGIORNAMENTO 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.

17. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

17.1 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.

17.2 QUADRO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda gli Enti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, tra cui vi rientra la società, riportiamo di seguito un quadro della normativa di riferimento in materia di trasparenza:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Deliberazione AVCP n. 26/2013 “*Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” e relativi allegati
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “*Applicazione dell’art. 14 del D.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.lgs n. 33/2013)*”;
- Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013 “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 190 del 2012*”;

- Determinazione ANAC n. 8/2015 “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”
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 avente per oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012 nr. 190 e del d.lgs. 14/03/2013 nr. 3, ai sensi dell’art. 7 della legge 7/8/2015 nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e successive modifiche di cui al decreto legislativo 19/04/2017 n. 56”
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e successive modifiche di cui al decreto legislativo 16/06/2017 n. 100;
- Delibera ANAC del 28 dicembre 2016 nr. 1309 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico ai sensi degli art. 5,co. 2 e 5 – bis, co.6 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC del 28 dicembre 2016 nr. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Delibera ANAC del 8 marzo 2017 n.241 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art.14 del d.lgs 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” Come modificato dall’art. 13 del d.lgs 97/2016”;
- Regolamento del 29/03/2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- Delibera ANAC del 12 aprile 2017 n. 382 “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;
- Delibera ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016”;
- Delibera ANAC del 8 novembre 2017 n. 1134 “Nuove 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”.

Sulla base di quanto disposto dal comma 34 dell’art. 1 della Legge n. 190/12, gli Enti pubblici vigilati, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono soggetti 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.

17.3 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.

17.4 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”.

17.5 ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l’istituto dell’accesso civico previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell’art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);

- ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

L'accesso civico "**semplice**" è il diritto, di chiunque, di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che la società abbia, eventualmente, omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale. Tale forma di accesso si differenzia dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241/1990, infatti non può essere esercitato con riferimento a tutte le informazioni, ma solo ai dati e le informazioni che la società abbia, eventualmente, omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Le modalità di esercizio dell'accesso civico "semplice" poste in essere dalla società sono di seguito riportate e illustrate parimenti sul sito istituzionale:

- ↳ la richiesta non comporta costi per il richiedente, va indirizzata al RPCT, non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo (Richiesta accesso civico) completo di copia di documento di identità del richiedente. La richiesta va inviata all'indirizzo di posta elettronica del RPCT o all'indirizzo di posta certificata della società (responsabile.anticorruzione@farmaciecomunaliportosantelpidio.it o utilizzando la posta certificata farmaciecomunali@pec.it) o a mezzo del servizio postale all'indirizzo FARMACIE COMUNALI S.r.l., Via Belgio n.16, 63821, Porto Sant'Elpidio, alla attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Entro 30 (trenta) giorni, la società verificherà la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso di esito positivo, pubblicherà quanto richiesto sul proprio sito istituzionale, informando il richiedente dell'avvenuta pubblicazione. Se il documento risulterà già pubblicato informerà il richiedente del relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico "**generalizzato**" è il diritto, di chiunque, di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla società, in aggiunta rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato poste in essere dalla società sono di seguito riportate e illustrate parimenti sul sito istituzionale:

- ↳ la richiesta non comporta costi per il richiedente, va inviata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata della società (rispettivamente amministrazione.fcomunali@pec.it e farmaciecomunali@pec.it) e, per conoscenza, al RPCT (responsabile.anticorruzione@farmaciecomunaliportosantelpidio.it) ovvero a mezzo del servizio postale all'indirizzo FARMACIE COMUNALI S.r.l., Via Belgio n.16, 63821, Porto Sant'Elpidio.

La richiesta non deve essere motivata e va presentata utilizzando l'apposito modulo (Richiesta accesso civico generalizzato), completo di copia del documento d'identità. La società concluderà il procedimento entro il termine di legge di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta, comunicando l'esito al richiedente e

agli eventuali controinteressati. Il termine potrà essere sospeso fino ad un massimo di dieci giorni solo nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

La società potrà escludere o limitare l'accoglimento della richiesta fornendo opportuna motivazione, se la richiesta attenesse ad informazioni/dati/documenti che possano creare un pregiudizio alla tutela degli interessi come indicati dall'Art. 5-bis, co. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013. In caso di limitazioni parziali ai documenti/informazioni richiesti, la società consentirà l'accesso alle altre parti e/o dati del documento.

Nel corso del 2019 la società adotterà soluzioni gestionali, organizzative ed operative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale – Legge 241/1990) ed istituirà un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (dicasi “Registro degli accessi”), che sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”. Sempre nel corso del 2019 le soluzioni gestionali, organizzative ed operative verranno riepilogate in un regolamento unico denominato presumibilmente “Regolamento di accesso agli atti” che regolerà le diverse tipologie di accesso e che sarà pubblicato anch'esso sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”.