

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
2.	PROCESSO DI REDAZIONE, APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE E VALIDITÀ DEL PTPCT	6
2.1	REDAZIONE DEL PTPCT 2020 - 2022	6
2.2	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020 - 2022	6
2.3	DIFFUSIONE DEL PTPCT 2020 - 2022	6
2.4	VALIDITÀ DEL PTPCT 2020 - 2022	6
3.	IL SISTEMA DI GOVERNANCE.....	7
3.1	FARMACIE COMUNALI S.R.L.	7
3.2	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI GOVERNANCE	8
4.	IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
4.1	NORME COLLEGATE	12
4.2	CONTENUTO E FINALITÀ DEL PTPC	12
4.3	SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
4.3.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	13
4.3.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DI FORMAZIONE.....	13
4.3.3	DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ	14
4.3.4	SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO A QUALISASI TITOLO CON LA SOCIETÀ	14
5.	ANALISI DEL CONTESTO.....	15
5.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
5.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	15
6.	LA GESTIONE DEL RISCHIO	16
6.1	PREMESSA	16
6.2	MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO	16
6.3	VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	17
6.3.1	L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	18
6.3.2	L'ANALISI DEI RISCHI	18
6.3.3	PONDERAZIONE DEI RISCHI	19
6.4	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	19
6.5	CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE	20
6.6	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	20
6.7	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	23
6.8	PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
6.9	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	23
6.10	ALTRI AMBITI DI ATTIVITÀ A RISCHIO	25
7.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	26
7.1	CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	26
7.2	SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ.....	26
7.3	ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE	27
7.4	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.....	28
7.5	SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	28
7.6	FORMAZIONE.....	30
7.6.1	INFORMAZIONE.....	30
7.6.2	FORMAZIONE.....	30

7.7	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO (PANTOUFLAGE)	31
7.8	COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA	32
7.9	ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	32
7.9.1	RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI.....	32
7.9.2	GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI	33
7.10	TRASPARENZA	33
8.	MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI	34
8.1	GENERALITÀ	34
8.2	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	34
8.3	CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE	36
8.4	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	37
8.5	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	39
8.6	PROCESSI AFFERENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
8.7	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	42
8.8	GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI.....	44
9.	PRASSI E PROCEDURE.....	46
10.	FLUSSI INFORMATIVI.....	47
10.1	FLUSSI INFORMATIVI VERSO SOGGETTI ESTERNI.....	47
10.2	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	47
11.	IL PIANO DELLA TRASPARENZA	48
11.1	GENERALITÀ	48
11.2	QUADRO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA	49
11.3	PIANO DELLA TRASPARENZA.....	50
11.4	COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	50
11.5	ACCESSO CIVICO.....	50
11.6	ALBERO DELLA TRASPARENZA.....	52

1. INTRODUZIONE

1.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (in seguito **PTPCT**) è il documento previsto dall’art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190 ⁽¹⁾, recante “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”, il cui obiettivo è quello di disciplinare le misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione e nelle società pubbliche.

Il legislatore ha previsto a sostegno di tali azioni anche obblighi in materia di trasparenza ⁽²⁾, affinché i cittadini possano controllare l’operato delle amministrazioni e delle società pubbliche, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ed altresì misure per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro.

La disciplina attuativa delle disposizioni in materia di trasparenza è stata profondamente modificata con l’entrata in vigore del D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 ⁽³⁾.

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, rientra tra gli enti chiamati ad osservare le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito **PNA**), adottando PTPCT, introdotto dalla Legge 190/2012.

Le finalità preventive del PTPCT sono pertanto indirizzate al contrasto della corruzione intesa in senso ampio ovvero ad una azione di prevenzione del fenomeno, tenuto conto di quanto disposto dal PNA approvato dalla C.I.V.I.T. con Delibera n. 72/2013, e dei successivi emananti dall’ANAC.

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;

(1) Legge 6 novembre 2012, n.190, avente ad oggetto: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

(2) D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

(3) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

- ↻ 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;
- ↻ La delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il nuovo PNA 2019.

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.

Stanti le premesse risulta evidente che la Società è tenuta ad adottare il PTPCT, con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle diverse funzioni dell'organizzazione, al rischio corruttivo e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, attraverso azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il presente PTPCT è strutturato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) in rapporto anche alla disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (cosiddetto GDPR), il codice di comportamento ed il codice etico, e gli altri strumenti e misure adottati dalla Società per porre in essere la gestione del rischio.

L'adozione del PTPCT non è, pertanto, una misura "una tantum" ma rappresenta l'attuazione di un processo dinamico che comporterà il continuo monitoraggio e aggiornamento di tale strumento, con frequenza annuale.

A tal fine il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito **RPCT**), figura di riferimento per la corretta attuazione del piano, sarà supportato da tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono con la società.

Il presente PTPCT per il triennio 2020/2022 costituisce la revisione e l'aggiornamento del PTPCT 2019/2021.

2. PROCESSO DI REDAZIONE, APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO, DIFFUSIONE E VALIDITÀ DEL PTPCT

2.1 REDAZIONE DEL PTPCT 2020 - 2022

Il PTPCT è stato redatto dal RPCT coinvolgendo nel percorso di redazione gli organi di indirizzo della Società (membri del Consiglio di Amministrazione – in seguito CdA). L'interlocuzione in particolare con il Presidente del CdA e con la funzione Amministrazione hanno consentito di migliorare il PTPCT in particolare per la parte relativa alla formulazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2020 - 2022

Il Consiglio di Amministrazione della Società, di norma entro il 31 gennaio e fatto salvo diverso termine stabilito dall'ANAC, provvede ad approvare ed adottare il PTPCT, che per il triennio **2020/2022 è stato approvato dal CdA con delibera nr.197 del 30 gennaio 2020**. L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) eventuale aggiornamento della normativa anticorruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) cambiamenti normativi e/o organizzativi della Società, che incidono sulle attività svolte;
- 3) eventuali nuove condizioni di rischio derivanti da circostanze esterne o interne non considerate in fase di predisposizione del PTPCT.;
- 4) accertate violazioni delle prescrizioni contenute nel PTPCT (vedi art.1, c.10, Legge 190/2012).

2.3 DIFFUSIONE DEL PTPCT 2020 - 2022

Il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale <https://www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it/>, nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "altri contenuti". Gli stakeholder (soci, fornitori, clienti, collaboratori, ecc.) e il personale dipendente possono prendere visione dei contenuti del PTPCT direttamente dal sito istituzionale (percorso sopra descritto). È prevista un'attività di informazione e comunicazione per il personale dipendente, attraverso una nota informativa interna per invitarli a prendere visione del PTPCT, al fine di favorire la diffusione dei principi, delle regole e la conoscenza delle misure di prevenzione adottate. Inoltre, il personale neo assunto e i collaboratori incaricati, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenute.

2.4 VALIDITÀ DEL PTPCT 2020 - 2022

Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, c. 8, della Legge 190/2012. Ai fini dell'aggiornamento annuale, il RPCT, sulla scorta delle segnalazioni ricevute e delle indicazioni raccolte in sede di monitoraggio delle misure adottate, elabora la revisione del documento, condividendone i contenuti col CdA.

3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

3.1 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) 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.

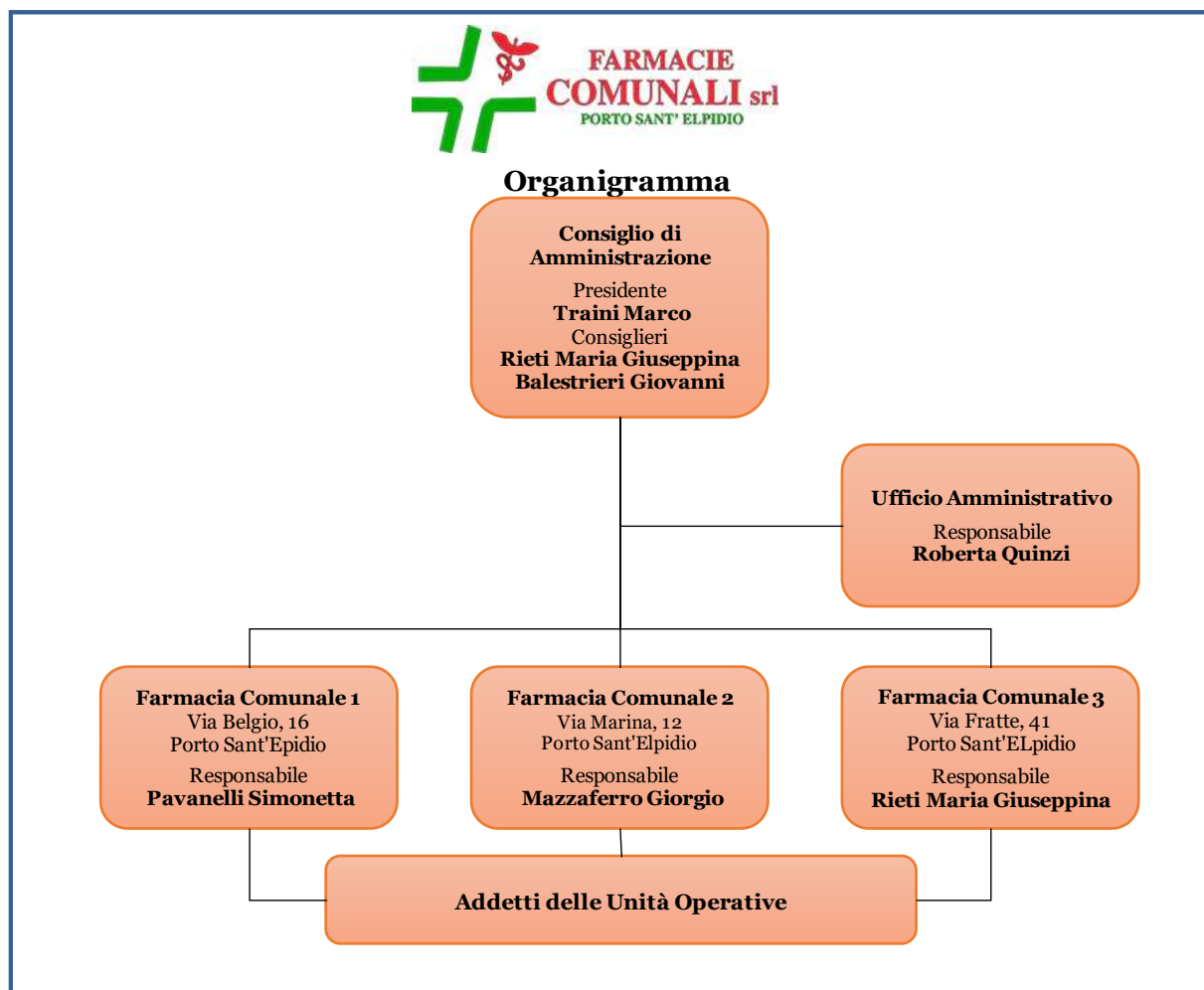
La Società può assumere collaboratori tecnici a tempo pieno, a tempo parziale e a prestazione.

3.2 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 2019 è riportato nella tabella che segue:

Totale addetti	Consiglio di Amministrazione	Direttore di farmacia	Farmacisti collaboratori	Commessi	Impiegati
16	3 *	3 *	9	1	1

* Uno dei membri del Consiglio di Amministrazione ricopre anche il ruolo di Direttore di farmacia



Di seguito si riportano una sintesi delle principali funzioni e mansioni con indicazione dei responsabili e delle attività attribuite alla data del 31 dicembre 2019.

Consiglio di Amministrazione

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

- (a) assume le delibere per il corretto funzionamento della società con potere decisionale e di spesa;
- (b) esercita l'attività di controllo su tutte le funzioni aziendali e delegate;
- (c) rappresenta la società nei rapporti con i soci e i soggetti esterni pubblici e privati;
- (d) adotta gli atti nel rispetto della normativa sugli affidamenti e sui servizi pubblici locali;
- (e) assolve i compiti previsti per il datore di lavoro nei rapporti con i dipendenti;
- (f) ha la responsabilità dell'organizzazione con poteri decisionali e di spesa;
- (g) assolve gli obblighi del datore di lavoro ai fini della sicurezza;
- (h) svolge la valutazione dei rischi con la conseguente elaborazione del documento;
- (i) designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- (j) nomina il medico competente per la sorveglianza sanitaria;
- (k) controlla la corretta esecuzione delle decisioni assunte e delle funzioni delegate;
- (l) collabora col RPCT con funzione di supporto all'attuazione generale del PTPCT, proponendo dove necessarie e/o opportune proposte e/o suggerimenti sui contenuti nel documento stesso al fine di definirne il contenuto e migliorarne la qualità, con lo scopo di incidere in maniera più efficace ed efficiente nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e nella trasparenza della gestione;
- (m) approva e adotta il PTPCT.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

- (a) 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;
- (j) collabora col RPCT, in quanto membro del CdA, per tutte le questioni nelle quali l'organo di indirizzo è coinvolto;

- (k) collabora col RPCT per la fattiva applicazione del PTPCT, fornendo supporto allo stesso per la sviluppo delle misure di controllo e delle attività di informazione, formazione e sensibilizzazione.

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 scadenziario 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;
- (s) collabora col RPCT, per la parte di specifica competenza, ai fini della piena attuazione delle misure previste nel PTPCT.

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;
- (h) collabora col RPCT, per la parte di specifica competenza, ai fini della piena attuazione delle misure previste nel PTPCT.

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

4. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 NORME COLLEGATE

Oltre alla normativa anticorruzione, a quella sulla trasparenza e alle disposizioni legate al PNA emesse dall'ANAC, richiamate al precedente paragrafo 1.1 "Normativa di riferimento", il quadro normativo comprende anche:

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: *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;*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, avente ad oggetto: *Disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.*

4.2 CONTENUTO E FINALITÀ DEL PTPCT

Il presente PTPCT adottato dalla Società descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da Farmacie Comunali S.r.l. con riferimento al triennio 2020-2022.

Il presente PTPCT:

- a) fornisce una valutazione sul livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità in relazione alle attività svolte dalla Società;
- b) definisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) disciplina le misure adottate dalla Società per l'aggiornamento e il monitoraggio delle procedure adottate nell'ambito del PTPCT.

Il presente PTPCT costituisce l'aggiornamento e prosecuzione del Piano adottato nel 2019 dalla Società, in una logica di continuità con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate in materia di prevenzione della corruzione, elaborato sulla base del nuovo PNA 2019-2021.

Il presente Piano ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate e risolte nell'ambito del piano precedente.

Alla luce dei risultati sostanzialmente positivi derivanti dall'applicazione delle misure di carattere generale adottate e in continuità con l'analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno, si è ritenuto di confermare le metodologie già utilizzate nell'ambito del PTPCT precedente.

Le misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale, adottate dalla Società, risultano idonee e funzionali ai processi posti in essere e, pertanto, si pongono in continuità rispetto alla programmazione delle misure dello scorso anno.

IL presente PTPCT tiene conto degli esiti del monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure previste nel precedente PTPCT 2019/2021, condotti nel corso del 2019 e i cui esiti sono stati riassunti anche nella Relazione Annuale del RPCT per l'anno 2019, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Società.

Il RPCT, in accordo con il CdA della Società, ha definito i seguenti obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'anno 2020:

- (1) garantire un sistematico controllo e monitoraggio delle misure adottate dalla Società in materia di prevenzione della corruzione;
- (2) garantire una maggiore trasparenza delle attività svolte attraverso un sistematico monitoraggio degli adempimenti legati all'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- (3) avviare il processo di adozione e attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, che porterà all'integrazione del presente PTPCT all'interno del "Modello 231" che sarà adottato dalla società;
- (4) pianificare e attuare un programma di informazione, formazione e sensibilizzazione all'interno della nostra organizzazione.

La dott.ssa **Maria Giuseppina Rieti** è stata nominata Responsabile della prevenzione alla corruzione e della trasparenza (dicasi RPCT) con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 159 del 18 gennaio 2016. Il RPCT ha elaborato la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 e lo ha sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4.3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT - (art. 1, c. 7, L. 190);
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - e i suoi aggiornamenti (art. 1, c.8 e 60, L. 190/2012);
- adotta gli atti di indirizzo generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce e mette a disposizione le risorse necessarie per l'attuazione del PTPCT;
- definisce gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sono inseriti nel PTPCT.

4.3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DI FORMAZIONE

Il RPCT, non avendo la società in organigramma figure dirigenziali, è stato individuato 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 RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al CdA ai fini dell'approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT e lo revisiona entro il 31 gennaio di ogni anno per sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- c) propone al CdA, che esercita la vigilanza generale del PTPCT, un idoneo sistema informativo per monitorare e controllare 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 (whistleblowing);
- 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 con frequenza minima annuale e in ogni caso quanto il Consiglio di Amministrazione lo richieda;
- g) accerta eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi assegnati, in quanto compatibili;
- h) in materia di trasparenza svolge le funzioni di Responsabile della Trasparenza, secondo quanto disposto dall'art.43 del D.Lgs. 33/2013.

4.3.3 DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

- concorrono quale parte attività nella gestione del rischio ai fini della concreta e positiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, c.14, L. 190/2012);
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio responsabile o al RPCT;
- segnalano e comunicano alla Società in maniera tempestiva situazioni di conflitto di interesse che li riguardano direttamente (a carattere personale).

4.3.4 SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO A QUALISASI TITOLO CON LA SOCIETÀ

- osservare le disposizioni contenute nel PTPCT in vigore;
- osservare le misure contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito.

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. A tal fine è stata esaminata la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" (4) del 2017 (link: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf) e la "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" (5) del primo semestre 2019 (link: <http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>). All'interno dei documenti esaminati non sono state riscontrate particolari evidenze criminali negli ambiti economici/ sociali di riferimento della Società. In particolare, il territorio comunale di Porto Sant'Elpidio e quello della Provincia di Fermo, più in generale, non presentano conclamati e/o oggettivi radicamenti sodalizi di stampo mafioso, grazie anche all'esistenza di un tessuto culturale, sociale ed economico fortemente connotato da principi etico morali di alto profilo.

5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Fatto salvo quanto già evidenziato al precedente capitolo 3 relativo alla "governance" della società Farmacie Comunali S.r.l., si intende precisare che il RPCT e il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione sono coinvolti e partecipano in maniera attiva e propositiva a tutte le attività di propedeutiche ed operativa riferite al PTPCT.

Un impulso ad un coinvolgimento maggiormente attivo da parte di tutti i dipendenti sarà, di certo, rappresentato, dalle attività di informazione, sensibilizzazione e formazione che saranno attuate nel corso del 2020, attualmente ritenuto marginale.

Quanto sopra anche per rafforzare un concetto più ampio del termine "corruzione", inteso l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, principio peraltro già sancito all'interno del Codice Etico.

(4) Il documento, costituito da un abstract e da specifici allegati, compendia, per l'anno 2017, la Relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio nazionale (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121), quella sul fenomeno della criminalità organizzata (ex art. 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159) nonché l'analisi criminologica della violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119).

(5) Il documento costituisce la "Relazione semestrale" della DIA, prevista dall'art. 109 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Codice Antimafia). Essa descrive gli esiti dell'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla DIA, analizza e porta a conoscenza del Ministro dell'Interno, per la presentazione al Parlamento, tutta una serie di segnali indicativi degli attuali "comportamenti criminali" delle consorterie, profilandone, al contempo, le possibili linee evolutive. Un'analisi che, per essere il più possibile esaustiva, poggia anche sugli elementi informativi raccolti dalla Polizia di Stato, dall'Arma dei carabinieri, dalla Guardia di finanza e dal Corpo di polizia penitenziaria, di cui la DIA è la naturale sintesi nella lotta alla mafia.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 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 PTPCT 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 presente PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L’intero processo di gestione del rischio, dall’identificazione, all’analisi e valutazione, si è basato sulla partecipazione e attivazione di attività interne, sotto il coordinamento del RPCT, con l’affiancamento di esperti esterni, il coinvolgimento dei farmacisti collaboratori che svolgono l’attività di direzione presso le singole sedi e del responsabile dell’ufficio amministrativo.

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

- mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio;
- analisi e valutazione dei rischi identificati;
- trattamento dei rischi – misure di carattere generale e misure specifiche.

6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

Gli esito e gli obiettivi dell’attività svolta hanno consentito di effettuare la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano internamente e delle relative fasi di cui questi si compongono, con riguardo a 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, individuate nell’ambito dell’articolazione dei processi, che sono state evidenziate in quanto attività “**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.

AREA DI RISCHIO:	Acquisizione, gestione e progressione del personale
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Reclutamento
	Gestione del personale
	Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>

AREA DI RISCHIO:	Conferimento incarichi e nomine
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza Conferimento incarichi dirigenziali
AREA DI RISCHIO:	Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Programmazione (<i>definizione dell'oggetto dell'affidamento, delibere CdA, nomina responsabile procedimento</i>) Progettazione (<i>individuazione dello strumenti/istituto dell'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, predisposizione documenti</i>) Selezione del contraente (<i>valutazione delle offerte, verifica anomalia delle offerte, aggiudicazione del contratto, revoca del bando</i>) Procedure negoziate Affidamenti diretti Esecuzione del contratto (<i>redazione cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>) Rendicontazione del contratto (<i>verifica della corretta esecuzione del contratto, pagamenti</i>)
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Erogazione di contributi e liberalità Sponsorizzazioni
AREA DI RISCHIO:	Processi afferenti i rapporti con la PA
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti (<i>istruttoria interna, predisposizione documenti, trasmissione atti</i>)
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Gestione incassi e pagamenti Gestione della cassa Gestione del magazzino (<i>giacenze e inventario</i>) Controllo dei beni strumentali e dei beni aziendali in generale Gestione degli obblighi contabili e societari Gestione protocollo e archiviazione Gestione dati sensibili
AREA DI RISCHIO:	Altri ambiti di attività a rischio
PROCESSI/ATTIVITÀ:	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc.) Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza

6.3 VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi include i processi di:

- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio.

Nei paragrafi che seguono vengono descritte le metodologie adottate per lo svolgimento delle attività ed al termine proposte le tabelle relative ai processi ritenuti applicabili nell'ambito della Società.

6.3.1 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".

6.3.2 L'ANALISI DEI RISCHI

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA ⁽⁶⁾. 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;

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

- 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 ⁽⁷⁾.

6.3.3 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 ⁽⁸⁾.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nei paragrafi che seguono per Area/processo a rischio, correlati con le potenziali condotte a rischio, gli ambiti/funzioni in essere e la specifica ponderazione del rischio.

6.4 ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2	4	8 Medio	CdA	RPCT
	Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2	3	6 Medio	CdA	RPCT
	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	2	3	6 Medio	Commissione esaminatrice	CdA

(7) 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):

(8) 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

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
	valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.					
Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del contratto di lavoro relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, missioni ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	2	4 Basso	CdA	Consulente del Lavoro Ufficio Amministrativo
	Attivazione di procedure arbitrarie per lo spostamento del personale da una sede all'altra per motivi non oggettivi e concreti	2	3	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo
	Concessione arbitraria di ferie e permessi al personale	2	3	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo

6.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
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.	2	2	4 Basso	CdA	RPCT
Nomina ad incarichi specifici	Mancanza di requisiti ed esistenza di conflitti di interesse.	2	2	4 Basso	CdA	RPCT

6.6 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
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.	2	2	4 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
	Decisioni arbitrarie da parte dell'organo di indirizzo (CdA)	2	2	4 Medio	CdA	RPCT

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Programmazione: 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.	3	2	6 Medio	CdA	Consulenti esterni RPCT
Progettazione: requisiti di qualificazione e 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).	3	2	6 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
Progettazione: requisiti di aggiudicazione (criteri tecnico / 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.	3	2	6 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
Progettazione: procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	3	2	6 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
Progettazione: affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	4	2	8 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
Selezione del contraente: 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.	3	2	6 Medio	Commissione di gara	CdA Responsabile del procedimento
Selezione del contraente: verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	3	2	6 Medio	Commissione di gara	CdA Responsabile del procedimento
Selezione del contraente: aggiudicazione del contratto	Alterazioni e omissioni dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Mancata comunicazioni necessarie e poca trasparenza nelle procedure conclusive.	3	2	6 Medio	Commissione di gara CdA	Responsabile del procedimento Ufficio Amministrativo
Selezione del contraente: 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.	3	2	6 Medio	Commissione di gara	CdA Responsabile del procedimento

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Esecuzione del contratto: <i>redazione del cronoprogramma</i>	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	4	2	8 Medio	CdA	RPCT Consulenti esterni
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.					
Esecuzione del contratto: <i>varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	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.	3	2	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo
Esecuzione del contratto: <i>subappalto</i>	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.	3	2	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo
Esecuzione del contratto: <i>utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	3	2	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo
Rendicontazione del contratto: <i>verifica della corretta esecuzione del contratto, della fornitura e del servizio</i>	Alterazioni ed omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	3	2	6 Medio	Ufficio Amministrativo	RPCT CdA

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Rendicontazione del contratto: <i>pagamenti</i>	Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare rilevanza al subappaltatore e pagamenti ingiustificati	3	2	6 Medio	Ufficio Amministrativo	RPCT CdA

6.7 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Erogazione di contributi e liberalità	Mancata regolamentazione al fine di agevolare un determinato soggetto	2	2	4 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo
Sponsorizzazioni	Mancata regolamentazione al fine di agevolare un determinato soggetto	2	2	4 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo

6.8 PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Gestione delle ispezioni e degli accertamenti: <i>istruttoria interna</i>	Occultare/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche	2	3	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo Consulente esterno
Gestione delle ispezioni e degli accertamenti: <i>predisposizione dei documenti</i>	Occultare/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche	2	3	6 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo Consulente esterno
Gestione delle ispezioni e degli accertamenti: <i>trasmissione/consegna atti</i>	Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	2	4	8 Medio	CdA	Ufficio Amministrativo RPCT

6.9 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Gestione incassi e pagamenti	Occultamento di risorse provenienti da incassi.	2	3	6		

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
	Pagamento di fatture fittiziamente ricevute per scopi non direttamente pertinenti l'oggetto delle attività svolte o per i quali non corrispondono reali servizi e beni acquistati			Medio	Ufficio Amministrativo	Direttori di farmacia Farmacista
Gestione della cassa	Riconoscimento indebito di agevolazioni nei pagamenti di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti ovvero uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.	2	4	8 Medio	Direttore di farmacia	Farmacista Ufficio Amministrativo
	Sottrazione di denaro, anche dietro mancata e idonea emissione degli scontrini fiscali.					
Gestione del magazzino (giacenze e inventario)	Alterazione delle valutazioni al fine di favorire un fornitore nella fornitura di beni.	2	4	8 Medio	Direttore di farmacia	Ufficio Amministrativo CdA
	Alterazione dei valori di giacenza finale di magazzino al fine di attestare nel bilancio dati non veritieri.					
Gestione dei beni strumentali e dei beni aziendali in genere	Furto, sottrazione, smarrimento e danneggiamento al fine di distogliere risorse e/o falsificare documenti per finalità estranee all'oggetto sociale.	2	4	8 Medio	Direttore di farmacia Personale in servizio	Ufficio Amministrativo
Gestione degli obblighi contabili e societari	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.	2	4	8 Medio	Ufficio Amministrativo	CdA RPCT
	Emettere false fatture attive allo scopo di aumentare gli importi percepiti dalla Società.					
Gestione protocollo e archiviazione	Occultare o falsificare documentazione.	2	3	6 Medio	Ufficio Amministrativo	Personale in servizio
	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita di documentazione falsificando di fatto l'ordine temporale degli accadimenti					
Gestione dati sensibili	Comunicazione a terzi e diffusione di dati sensibili interni ovvero dei clienti	2	3	6 Medio	Ufficio Amministrativo Personale in servizio	RPCT

6.10 ALTRI AMBITI DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Processi/attività a rischio	Descrizione del rischio potenziale	Ponderazione del rischio			Funzione responsabile	Soggetti coinvolti
		P	I	R=PxI		
Gestione delle trasferte: <i>autorizzazioni, giustificativi, rimborsi, ecc.</i>	Autorizzazione a trasferte per finalità private ovvero estranee allo scopo delle attività svolte dalla società	2	3	6 Medio	CdA	Direttori di farmacia Personale in servizio
Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza	Effettuazione ovvero ricezione di regali ed omaggi per dare o ricevere utilità, ovvero per finalità estranee alle prassi ordinarie in uso o deliberate dagli organi di indirizzo	2	4	8 Medio	CDA RPCT	Direttori di farmacia Personale in servizio
	Utilizzo della voce "spese di rappresentanza" per favorire dipendenti, amministratori o terzi in cambio della promessa di utilità					

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.

Aree di rischio	Valutazione prevalente del rischio
A) Acquisizione, gestione e progressione del personale	MEDIO
B) Conferimento di incarichi e nomina	BASSO
C) Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO
E) Processi afferenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione	MEDIO
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO
G) Area: Altri ambiti di attività a rischio	MEDIO

7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La Società ha predisposto e adottato un Codice di Comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 186 del 28 gennaio 2019 ed un Codice Etico, adottato sempre in pari data, ad integrazione del codice di comportamento, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti e, in quanto compatibili, i componenti degli organi sociali, i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché gli altri soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano o agiscono in nome e per conto della Società.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è considerata con la fattispecie della responsabilità disciplinare, oltre ad essere considerata, in quanto applicabile, come presupposto di responsabilità civile, penale e amministrativa ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Tutti i soggetti sopra menzionati sono tenuti all'osservanza sia delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento che nel Codice Etico, pertanto ogni violazione di detti codici deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite segnalazione c.d. del whistleblower.

Il Codice di Comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL di pertinenza, 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 Etico 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.

7.2 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.

7.3 ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE

La Società, in ragione delle contenute dimensioni e del numero limitato di personale operante nell'ambito della propria organizzazione, ritiene che la rotazione del personale anche in posizione non apicale potrebbe causare difficoltà operative nell'erogazione ottimale di servizi, tuttavia ritiene possibile esclusivamente per necessità contingente (turni di apertura delle farmacie, festivo o festività particolari) che possa attuarsi la rotazione del personale di farmacia per non arrecare disagio alla clientela. Pertanto, la Società ritiene opportuno continuare ad applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività della Società.

In particolare, l'attività amministrativa della Società è soggetta al principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche; tali funzioni di segregazione sono al momento condivise esclusivamente con i membri del CdA.

La Società, in considerazione delle disposizioni contenute nel PNA 2019-2021 emesso dall'ANAC, qualora siano attivati procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva ovvero la Società abbia notizia di procedimenti penali di natura corruttiva nei confronti di propri dipendenti, si procederà ad attuare la c.d. **rotazione straordinaria**, assegnando il dipendente ad altro ufficio/servizio, **qualora ciò sia possibile**.

7.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La Società ha previsto un sistema di verifica dell'esistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità nei confronti di coloro che rivestono incarichi di amministrazione o incarichi dirigenziali, come definiti dall'art. 1 comma 2 lett. l) del d.lgs. 39/2013. Per gli amministratori e per i dirigenti si ritengono situazioni di incompatibilità quelle previste dagli artt. 9, 11, 12 (per gli incarichi dirigenziali), 13 e 14 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, avente ad oggetto: *“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”*.

Alle sopradette ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 c. 8 del D. Lgs. n.175/2016, ai sensi del quale “gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti”.

La Società al fine di assicurare la piena rispondenza delle sopra citate disposizioni al proprio interno ha adottato le seguenti misure:

- 1) Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi tra le condizioni ostative all'atto del conferimento dell'incarico attribuito dal CdA;
- 2) i soggetti interessati forniscano una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto con una frequenza minima annuale;
- 3) il RPCT, in collaborazione con altre funzioni interne alla Società, svolge un'attività di controllo con una frequenza semestrale (due volte l'anno), anche su segnalazione di soggetti interni e/o esterni alla Società.

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

Le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sono pubblicate sul sito istituzionale della Società e accessibili liberamente in formato pdf o pdf/a.

7.5 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/#/>.

Registrandone 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.

7.6 FORMAZIONE

Il ciclo della formazione del personale prevede attività di informazione e sensibilizzazione e attività di formazione per consentire un costante aggiornamento circa la consapevolezza da parte dei soggetti coinvolti delle norme su anticorruzione e trasparenza e sulle tematiche specifiche del PTPCT.

Tale piano viene adottato per la triennalità 2020/2022 e verrà aggiornato di anno in anno in base alle specifiche necessità emerse tempo per tempo.

7.6.1 INFORMAZIONE

La società promuove la conoscenza del PTPCT, dei protocolli interni e dell’aggiornamento effettuato tempo per tempo, tra tutto il personale interno ed esterno, che deve conoscerne il contenuto, osservarlo e contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento.

Informativa a dipendenti: tutti i dipendenti (inclusi stagisti e lavoratori interinali) sono portati a conoscenza del PTPCT, attraverso incontri di informazione e sensibilizzazione nel corso dei quali sono illustrati i caratteri generali del PTPCT e le sue finalità (circolare interna con indicazioni del *link* del sito *internet* dove scaricare il PTPCT e informativa generale su contenuto, finalità e obiettivi del PTPCT).

I nuovi dipendenti (stagisti e lavoratori interinali) vengono invitati all’atto dell’assunzione a prendere visione del PTPCT con una circolare illustrativa iniziale e con la consegna del piano annuale di formazione se già predisposto e adottato dalla Società, alla firma del contratto il dipendente prende visione della dichiarazione che deve sottoscrivere e nella quale conferma di aver preso visione del PTPCT, del Codice di Comportamento e del Codice Etico impegnandosi a rispettarli.

Informativa a collaboratori esterni e partners: la promozione della conoscenza e dell’osservanza del PTPCT viene fornita attraverso informative annuali contenenti i principi e le misure generali adottate sulla base del presente PTPCT.

7.6.2 FORMAZIONE

La determinazione ANAC n.1064/2019 indica che l’attuazione della formazione può essere fatta con approcci differenti, uno generale rivolto a tutti i dipendenti in materia di etica e legalità ed uno specifico rivolto al RPCT,

agli amministratori e ai responsabili delle aree maggiormente esposte al rischio, mediante attività anche su tematiche settoriali, in funzione del ruolo ricoperto. L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", delle sue finalità e delle regole di condotta a cui uniformarsi. Il RPCT cura la programmazione delle attività di formazione, l'individuazione dei formatori e la verifica dei risultati ottenuti.

La programmazione e attuazione della formazione. La pianificazione degli interventi formativi da realizzare è effettuata 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.

Nel corso dell'anno 2020 sarà stata effettuata dalla Società attività di formazione interna a tutto il personale in due sessioni una dedicata alla prevenzione della corruzione con specifico focus sul PTPCT 2020/2022 e una sugli obblighi di trasparenza con specifico focus sugli adempimenti in capo alla Società. Nel corso dei successivi anni (2021 e 2022) saranno effettuate ulteriori attività di formazione interna, specifica per il RPCT e per il personale con funzioni di responsabilità, sulle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza, ed una generale per tutto il personale della Società sulla diffusione della cultura della legalità e sulle tematiche di aggiornamento del PTPCT.

La formazione può essere effettuata con molteplici canali come corsi di formazione in aula, *e-mail* di aggiornamento, webinar, note informative e circolari interne.

La formazione sul PTPCT. 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, inclusi i protocolli adottati internamente e il loro eventuale aggiornamento.

7.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c.2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Sulla base delle indicazioni riportate nella determinazione ANAC n.1064/2019, la Società al fine di dare attuazione ai principi contenuti nella disposizione citata ha previsto che:

- negli atti relativi a procedure di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati a conferimenti di incarichi devono rendere la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- il RPCT svolge, una specifica attività di vigilanza a campione con cadenza annuale o su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

7.8 COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

Il PNA 2019, emanato dall'ANAC, ricorda alle pubbliche amministrazioni la corretta applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, secondo il quale, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale, il divieto:

- i. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ii. di essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- iii. di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, la Società, con lo scopo di applicare correttamente la norma sopra citata, provvederà, a partire dall'anno 2020, alla predisposizione di una specifica dichiarazione da sottoporre alla sottoscrizione dei dipendenti e/o dei soggetti ai quali intenderà conferire gli incarichi previsti dal citato art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

7.9 ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.9.1 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.

7.9.2 GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI

Le informazioni raccolte dal personale, 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". È vietata la comunicazione a terzi e la diffusione, in qualsiasi forma, di dati sensibili.

In particolare, tutti i soggetti interni o esterni che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle commissioni nominate dalla Società sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i suddetti lavori.

7.10 TRASPARENZA

La trasparenza risulta essere uno dei principali aspetti che caratterizzano il "modus operandi" della Società per attuare la prevenzione della corruzione ed in generale qualsiasi situazione classificabile come "anomala" rispetto al normale corso delle attività svolte. La pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione "amministrazione trasparente", delle informazioni sulle attività poste in essere costituisce la condizione fondamentale per l'attività di controllo "allargato", anche da parte di soggetti esterni, e quindi svolge un'importante azione di dissuasione rispetto a potenziali condotte illegali o irregolari.

Il PNA 2019 e prima la delibera n. 1310/2016 dell'ANAC, stabiliscono che il PTPCT riporti una specifica sezione dedicata alla trasparenza. Per tale motivo il Capitolo 11 del presente PTPCT è rappresentato dal "Piano della trasparenza", ed al suo interno sono illustrate le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

8. MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO E GESTIONE DEI RISCHI

8.1 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 sopra, è evidente che 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-corrruzione connesso ai processi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ossia eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla Società a presidio più efficace della prevenzione del rischio di commissione del reato.

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata effettuata dal RPCT con il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione della Società.

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.

8.2 ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione a tempo indeterminato</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Immediata	CdA
<i>Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Immediata	CdA
<i>Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Immediata	Membri commissione
<i>Dichiarazione in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 espressa, allegata dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei commissari</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Immediata	Responsabile procedimento Membri commissione

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

Rev.3

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Personale interno
Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Personale interno
Implementazione di un regolamento/procedura per il distacco/rotazione del personale nelle diverse sedi di lavoro	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entro il 2020	CdA
Implementazione di un regolamento/procedura per la pianificazione e gestione delle ferie e dei permessi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Entro il 2020	CdA
Adozione di una deliberazione del CdA per le modalità di adozione di eventuali sistemi premianti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Entro il 2022	CdA

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
Monitoraggio a campione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e delle dichiarazioni sul conflitto di interesse per il responsabile del procedimento e i membri della commissione	Annuale	RPCT
Controllo delle dichiarazioni e conseguente esclusione dalle commissioni e altre funzioni connesse alla procedura di selezione del personale 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: controlli operati da parte del RPC	Accertamento ante evento mediante acquisizione d'ufficio (carichi pendenti) 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)	CdA RPCT
Rispetto del principio di trasparenza degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione	Semestrale	RPCT
Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per la verifica del rispetto del principio di rotazione nel distacco del personale nelle sedi di lavoro	Semestrale	RPCT
Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per la verifica del rispetto del principio di rotazione delle ferie e	Semestrale	RPCT

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
<i>congruenza dello stesso rispetto alle richieste effettuate dal personale</i>		
<i>Verifica del rispetto di criteri di imparzialità e oggettività rispetto alla assegnazione di premi di produzione o benefit al personale</i>	Annuale	RPCT

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

La Società adotta, nella formulazione delle proprie decisioni, principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate, in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento. Con espresso riferimento alla tematica della **selezione e assunzione del personale**, la Società, attraverso l'adozione delle misure adottate in premessa e ai meccanismi di monitoraggio e controllo, garantisce l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza, in particolare:

- la valutazione del candidato è formalizzata in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile del procedimento secondo procedure interne ovvero modalità specificamente riportate nel bando di selezione;
- l'assunzione del candidato avviene nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dalla Società e sulla base delle indicazioni esplicitate nel bando di selezione.

8.3 CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di una delibera del CdA ovvero di una Regolamento intero per l'affidamento di incarichi</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro 2020	CdA
<i>Verifica dei requisiti previsti per l'affidamento dell'incarico</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Immediata	CdA
<i>Dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato
<i>Dichiarazione in merito all'assenza di conflitti di interesse</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato
<i>Dichiarazione di impegno al rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Incaricato

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Personale interno

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
Monitoraggio delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità e delle dichiarazioni sul conflitto di interesse	Annuale	RPCT
Rispetto del principio di trasparenza degli atti prodotti	Semestrale	RPCT
Verifica della congruenza tra delibera del CdA e atto formale di conferimento dell'incarico	Semestrale	RPCT
Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo dei conferimenti annuali	Annuale	RPCT

Con espresso riferimento al **conferimento di incarichi a soggetti esterni**, la Società, attraverso l'adozione delle misure adottate in premessa e ai meccanismi di monitoraggio e controllo, garantisce che:

- gli incarichi conferiti 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 redatti, verificati e approvati da almeno soggetti diversi;
- nel testo dei contratti stipulati deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12 ovvero essere allegata una specifica dichiarazione;
- 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, nel rispetto della normativa sulla "privacy".

8.4 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Adozione di un Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Entro 2021	CdA
Redazione di un capitolato tecnico e valutazione delle proposte conseguenti	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Entro 2021	CdA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>esprese dai grossisti per importi superiori a euro 200.000,00</i>			
<i>Valutazione di almeno 5 preventivi per affidamenti di valore superiore a euro 40.000,00 ovvero adozione di un Regolamento interno per tale fascia di importi</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Entro 2021	CdA
<i>Valutazione di almeno 3 preventivi per affidamenti di valore inferiore a euro 40.000,00</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Entro 2020	CdA
<i>Controllo/verifica della corretta esecuzione dei contratti</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Trimestrale	Direttore farmacia
<i>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico da parte dei fornitori</i>	<i>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</i>	Immediata	RPCT

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
<i>Verifica della coerenza e rispondenza rispetto all'aggiudicazione dell'affidamenti (sia su 5 che su 3 preventivi)</i>	Trimestrale	RPCT
<i>Verifica a campione della presenza oggettiva degli esiti delle attività di controllo sulle forniture</i>	Trimestrale	RPCT
<i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo degli affidamenti annuali effettuati</i>	Annuale	RPCT
<i>Verifica a campione della presenza di dichiarazioni relativa all'assenza di conflitto di interesse per il responsabile del procedimento ovvero i membri della commissione di gara</i>	Semestrale	RPCT
<i>Verifica a campione della assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nei confronti del responsabile del procedimento o dei membri della commissione (accertamento sui carichi pendenti 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)</i>	Semestrale	RPCT

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”). La Società rispetto alla procedura in questione sta gestendo una fase di transizione anche in accordo con la controllante Comune di Porto Sant'Elpidio.

Le regole di comportamento da seguire nell'**affidamento di lavori, servizi e forniture** sono di seguito esemplificate:

- qualunque sia la procedura applicata all'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scelta del/i fornitore/i deve sempre basarsi su criteri di oggettività, trasparenza ed essere economicamente vantaggiosa;
- i processi deliberativi per l'acquisto di beni e servizi o affidamento di lavori devono essere posti in essere nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla tipologia e al valore dell'affidamento;
- in presenza di “commissioni di gara”, i membri delle stesse devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure adottate e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- i membri della “commissione di gara” ovvero il Responsabile del procedimento sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita, evitare trattamenti di favore nei confronti di affidatari, situazioni di privilegio, situazioni di conflitto di interesse ovvero di inconferibilità e incompatibilità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti all'affidamento e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici.

8.5 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di una delibera del CdA ovvero di una Regolamento intero per la concessione di contributi, liberalità e sponsorizzazioni</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Entro 2020	CdA
<i>Verifica dei requisiti previsti per la concessione del contributo, liberalità e sponsorizzazione (motivazioni dell'istanza del richiedente)</i>	<i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i>	Prima della concessione	CdA
<i>Dichiarazione di impegno al rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Al momento della richiesta di concessione	CdA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Personale interno

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
Monitoraggio delle istanze di concessione approvate	Semestrale	RPCT
Verifica della congruenza tra istanze e regole generali di concessione (delibera CdAa / firma concessione presidente)	Semestrale	RPCT
Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo dei conferimenti annuali	Annuale	RPCT

Con espresso riferimento ai **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**, la Società, attraverso l'adozione delle misure adottate in premessa e ai meccanismi di monitoraggio e controllo, garantisce che:

- l'erogazione delle erogazioni di denaro viene sempre erogata in modo formale, con espressa motivazione del CdA o del presidente di tale organo, l'indicazione dell'importo dell'erogazione stabilito, l'indicazione della denominazione, dell'oggetto e delle coordinate bancarie (codice IBAN) del soggetto destinatario della erogazione, la ricevuta dell'operazione bancaria effettuata per le opportune verifiche sulla tracciabilità dell'operazione;
- in allegato al fascicolo del provvedimento sia presente la richiesta scritta del soggetto beneficiario del provvedimento, la relativa dichiarazione di impegno al rispetto delle finalità per le quali il provvedimento viene concesso;
- la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico da parte del soggetto beneficiario del provvedimento.

8.6 PROCESSI AFFERENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nomina di un ulteriore soggetto interno per la gestione dei rapporti con la PA in condizioni di imparzialità e trasparenza	Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Immediata	CdA
Dichiarazione del/i soggetto/i nominato/i relativa alla assenza di conflitto di interesse e di inconfiribilità e incompatibilità a seguito della nomina	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Incaricato

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

Rev.3

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>come incaricato nella tenuta dei rapporti con la PA</i>			
<i>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</i>	<i>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</i>	Immediata	Personale interno

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
<i>Monitoraggio delle istanze, richieste, verifiche e ispezioni con le istituzioni della PA</i>	Semestrale	RPCT
<i>Controllo della presenza di documentazione pertinente comprovante la tipologia e contenuto del rapporto tenuto con la PA</i>	Semestrale	RPCT
<i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per il riepilogo dei rapporti annuali intercorsi con la PA</i>	Annuale	RPCT
<i>Relazione sintetica del CdA sulla natura, modalità e tipologia di rapporti intercorsi tra la Società e le istituzioni della PA</i>	Annuale	CdA

Sono di seguito riportate specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui, tutti coloro che devono intrattenere rapporti con la PA, devono conformarsi al fine di prevenire la commissione dei reati corruttivi.

I rapporti con la PA devono essere tenuti tenendo conto delle previsioni del presente PTPCT e di quanto espressamente riportato nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento. 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 attività sensibili sono tenuti dal responsabile della funzione interessata o da un soggetto incaricato dal CdA;
- è fatto divieto a chiunque, non espressamente incaricato o munito di specifica delega, 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 RPCT;
- i membri del CDA, qualora incaricato della gestione del rapporto con la PA, 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 da parte della PA a favore della Società** è stabilito che, per ogni contributo, sovvenzione o altra misura simile ottenuta 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:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla PA;
- adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- 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 del Codice Etico e del Codice di Comportamento.

Con riferimento ai **rapporti con Organi ispettivi** è stabilito che:

- 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 espressamente nominato dal CdA;
- il responsabile della funzione o il soggetto delegato dal CdA 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 responsabile della funzione o il soggetto delegato dal CdA 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 CdA e per conoscenza il RPCT qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili di criticità.

8.7 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di procedure specifiche per la gestione della cassa e per la verifica sistematica della consistenza della cassa mediante la verifica dei corrispettivi</i>	<i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i>	Attuata	Personale interno Direttori di farmacia
<i>Procedura interna, utilizzo di software specifico per la gestione del magazzino, inventario annuale tramite processo informatizzato</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Attuata	Personale interno Direttori di farmacia
<i>Controllo sistematico delle attività contabili e delle scadenze periodiche tributarie e fiscali</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Entro 2020	Ufficio ammin.vo

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

Rev.3

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Stipula di contratti specifici per la manutenzione dei beni strumentali mediante affidamento diretto per importi inferiori a euro 5.000,00</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Entro 2020	CdA
<i>Effettuare il riscontro contabile sulle operazioni di bilancio e delle risultanze contabili con le giacenze di cassa</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Attuata	Revisore
<i>Esecuzione dei pagamenti mediante operazioni bancarie chiare e puntuali che consentano la tracciabilità delle operazioni</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Attuata	CdA
<i>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</i>	<i>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</i>	Immediata	Personale interno

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
<i>Verifica dell'adozione delle procedure interne in materia contabile, gestione dei flussi finanziari e gestione magazzino</i>	Annuale	RPCT
<i>Verifica a campione dei movimenti finanziari e di denaro</i>	Trimestrale	RPCT
<i>Verifica a campione della gestione contabile, degli adempimenti ad essa connessi e delle operazioni finanziarie</i>	Trimestrale	Revisore
<i>Pubblicazione dei dati sui pagamenti ai fornitori e sui tempi medi di pagamento</i>	Semestrale	RPCT
<i>Pubblicazione dei dati di bilancio annuale</i>	Annuale	CdA RPCT

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile 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 presente PTPCT e operare secondo i principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento. In particolare, la procedura deve:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le diverse operazioni;
- 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;

- 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;
- 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 adottate:

- le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività 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 RPCT nell'eventuale riscontro di irregolarità;
- ogni soggetto terzo operante, in regime di outsourcing, nelle aree contabile, fiscale, amministrativa e societaria è tenuto ad adempiere agli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni fornendo risposte a tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dal personale amministrativo della Società;
- 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.

8.8 GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<i>Adozione di una delibera del CdA specifica per la gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Entro 2020	CdA
<i>Documentazione e giustificati delle spese relative agli omaggi e spese di rappresentanza autorizzate</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	Immediata	Personale interessato
<i>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</i>	<i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>	In base a Dlgs. 33/13	RPCT
<i>Rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</i>	<i>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</i>	Immediata	Personale interno

Attività di controllo e monitoraggio	Tempi	Responsabili
<i>Verifica a campione delle spese relative ad omaggi e regalie autorizzate</i>	Semestrale	RPCT
<i>Pubblicazione dei dati di riepilogo aggregati all'interno del bilancio annuale</i>	Annuale	RPCT



**FARMACIE
COMUNALI srl**
PORTO SANT'ELPIDIO

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

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

2019 - 2021

Rev.3

9. 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.

10. FLUSSI INFORMATIVI

10.1 FLUSSI INFORMATIVI VERSO SOGGETTI ESTERNI

La Società, con la collaborazione del RPCT e del soggetto esterno incaricato della gestione del sito istituzionale, cura la pubblicazione delle informazioni nella sezione “amministrazione trasparente”.

Nei confronti del Comune di Porto Sant'Elpidio, sulla base delle richieste da questa amministrazione effettuate il CdA, sentito il parere del RPCT, invia le informazioni oggetto della richiesta.

Nei confronti dei cittadini, le notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è data dalla pubblicazione del presente PTPCT nel sito istituzionale della società nella sezione “amministrazione trasparente”.

10.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n. 190/12 prescrive che il RPCT preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione, da parte della Società e dei soggetti da essa rappresentata, nei confronti del RPCT.

Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento, che impatta sul presente PTPCT, devono darne informazione al RPCT. Con cadenza semestrale deve essere data comunicazione al RPCT, anche cumulativamente da parte del CdA o di soggetto delegato, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere elementi tali da:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra la Società e gli altri soggetti esterni che con la stessa intrattengono rapporti a vario titolo, anche verificando situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità e inconferibilità.

Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT le altre informazioni, sempre con periodicità minima semestrale, che a titolo di esempio sono:

- elenco dei rapporti attivi (es. erogazione di contributi) e passivi (es. multe e sanzioni) con la PA;
- “Scheda sintetica” 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 PTPCT 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 PTPCT;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

11. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

11.1 GENERALITÀ

Il piano della 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, contenute nel D. lgs. n. 33/13.

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.

Infine, si sottolinea che, come previsto nel PNA 2019, la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale della Società è effettuato nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (vedi GDPR). Sarà cura del RPCT, con il supporto del presidente pro tempore del CdA, verificare che la pubblicazione dei dati presenti nelle sottosezioni della sezione "amministrazione trasparente" rispettino i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per cui i dati personali debbono essere trattati (cosiddetta "minimizzazione dei dati").

11.2 QUADRO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA

Riportiamo di seguito un quadro generale 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 8 aprile 2013 n. 39: “Disposizioni in materia di inconferibilità 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: “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 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”;
- 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”;
- Determinazione 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”;
- 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”;

- Delibera ANAC del 13 novembre 2019, n.1064: “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

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 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), con particolare riferimento alle aree menzionate nei commi 15-33 del medesimo decreto, la pubblicazione degli atti deve essere attuata se ed in quanto compatibile.

11.3 PIANO DELLA TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente PTPCT devono essere pubblicati, secondo quanto previsto nella disciplina richiamata al precedente paragrafo, nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Società. 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.

11.4 COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

- proporre l'aggiornamento della sezione “trasparenza” del PTPCT;
- 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 CdA i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Infine, il RPCT fornisce le indicazioni al soggetto esterno che gestisce il sito istituzionale circa il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla vigente normativa.

11.5 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, o messo 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, o messo 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 2020 la società adotterà un "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".

11.6 ALBERO DELLA TRASPARENZA

Il contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Società: https://www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it/amministrazione_trasparente.php sono così organizzati e movimentati:

Descrizione della sotto sezione	Contenuto movimentato al 31 dicembre 2019	
	SI	NO
DISPOSIZIONI GENERALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORGANIZZAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSULENTI E COLLABORATORI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERSONALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SELEZIONE DL PERSONALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERFORMANCE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENTI CONTROLLATI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI - PROVVEDIMENTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SOVVENSIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BILANCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVIZI EROGATI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPERE PUBBLICHE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMAZIONI AMBIENTALI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI CONTENUTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>