



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

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023**

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 209 del 31 marzo 2021*



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | INTRODUZIONE.....   | 4  |
| 2.    | NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....  | 5  |
| 3.    | CONTENUTO E FINALITÀ.....   | 8  |
| 4.    | DESTINATARI DEL PIANO .....   | 10 |
| 5.    | ANALISI DEL CONTESTO.....   | 11 |
| 5.1   | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....  | 11 |
| 5.1.1 | CONTESTO GENERALE .....   | 11 |
| 5.1.2 | I PORTATORI DI INTERESSI .....  | 12 |
| 5.2   | ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....  | 13 |
| 6.    | IL SISTEMA DI GOVERNANCE.....   | 14 |
| 6.1   | FARMACIE COMUNALI S.R.L.....  | 14 |
| 6.2   | LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI GOVERNANCE .....   | 15 |
| 7.    | I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....  | 19 |
| 7.1   | IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....   | 19 |
| 7.2   | RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....   | 19 |
| 7.3   | DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ.....   | 20 |
| 7.4   | SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO A QUALISASI TITOLO CON LA SOCIETÀ .....  | 20 |
| 8.    | LA GESTIONE DEL RISCHIO .....   | 21 |
| 8.1   | PREMESSA .....  | 21 |
| 8.2   | MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO .....  | 21 |
| 8.3   | VALUTAZIONE DEI RISCHI.....   | 23 |
| 8.3.1 | L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO .....   | 23 |
| 8.3.2 | L'ANALISI DEI RISCHI .....  | 23 |
| 8.3.3 | PONDERAZIONE DEI RISCHI.....  | 24 |
| 8.4   | ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....  | 24 |
| 8.5   | CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE .....  | 25 |
| 8.6   | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....   | 25 |
| 8.7   | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO ..... | 28 |
| 8.8   | PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....   | 28 |
| 8.9   | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO .....  | 28 |
| 8.10  | ALTRI AMBITI DI ATTIVITÀ A RISCHIO .....  | 30 |
| 9.    | MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.....   | 31 |
| 9.1   | CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO .....  | 31 |
| 9.2   | SISTEMA DISCIPLINARE.....   | 31 |
| 9.3   | ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE .....   | 32 |
| 9.4   | INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.....   | 33 |
| 9.5   | SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....  | 34 |
| 9.6   | FORMAZIONE.....   | 35 |
| 9.6.1 | INFORMAZIONE.....   | 35 |
| 9.6.2 | FORMAZIONE.....   | 35 |
| 9.7   | PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS.....  | 36 |
| 9.8   | COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA .....   | 37 |
| 9.9   | ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....  | 37 |
| 9.9.1 | OBBLIGO DI ASTENSIONE NEL CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....  | 37 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 9.9.2 | RAPPORTI CON CONSULENTI E COLLABORATORI.....   | 38 |
| 9.9.3 | GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI.....  | 39 |
| 9.10  | TRASPARENZA.....   | 39 |
| 10.   | MISURE SPECIFICHE.....   | 40 |
| 10.1  | GENERALITÀ.....  | 40 |
| 8.1   | ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....   | 40 |
| 8.2   | CONFERIMENTO DI INCARICHI E NOMINE.....  | 42 |
| 8.3   | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....  | 43 |
| 8.4   | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO..... | 45 |
| 8.5   | PROCESSI AFFERENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....  | 46 |
| 8.6   | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.....  | 48 |
| 8.7   | GESTIONE DELLE ALTRE AREE SENSIBILI.....   | 50 |
| 11.   | PRASSI E PROCEDURE.....  | 51 |
| 12.   | FLUSSI INFORMATIVI.....  | 52 |
| 12.1  | FLUSSI INFORMATIVI VERSO SOGGETTI ESTERNI.....   | 52 |
| 12.2  | FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....   | 52 |
| 13.   | LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....   | 53 |
| 13.1  | GENERALITÀ.....  | 53 |
| 13.2  | PIANO DELLA TRASPARENZA.....   | 54 |
| 13.3  | COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....  | 54 |
| 13.4  | ACCESSO CIVICO.....  | 54 |
| 13.5  | ALBERO DELLA TRASPARENZA.....  | 56 |

## 1. INTRODUZIONE

La società **Farmacie Comunali S.r.l.**, in ottemperanza al quadro normativo nazionale, ha adottato il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione a partire dal 2016, con Delibera del CdA n. 159 del 18 gennaio 2016.

Il Piano è stato aggiornato annualmente e nel 2018 è assunto la configurazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con Delibera del CdA n. 176 del 19 gennaio 2018. Successivamente, il PTPCT è stato adeguato alle necessità della Società e alle prescrizioni della L. n. 190/2012 così come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 e tenuto conto di quanto disposto dai pronunciamenti più recenti di ANAC (vedi § 2: Quadro Normativo).

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) adottato dalla società Farmacie Comunali S.r.l. non risulta al momento integrato o raccordato con il “Modello 231” poiché ad oggi il MOGC ex D.Lgs. 231/2001 risulta ancora in fase preliminare di implementazione, si prevede di ultimare la stesura e la conseguente adozione entro la fine del 2021.

Come il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) anche il presente documento presenta oltre alla parte specifica relativa alla “Prevenzione della Corruzione” anche la parte specifica della “Trasparenza”.

Per l'aggiornamento del presente PTPCT 2021/2023, il RPCT ha chiesto un contributo, rispetto a eventuali integrazioni da apportare e a criticità rilevate, all'ufficio amministrativo e al Consiglio di Amministrazione.

Il presente PTPCT 2021/2023 è stato predisposto, analizzando e valutando preventivamente il contesto esterno nel quale opera la società Farmacie Comunali S.r.l., oltreché del contesto interno e del sistema organizzativo gestione in essere. Tale attività ha visto il coinvolgimento del CdA e dell'ufficio amministrativo.

Il presente PTPCT 2021/2023, adottato dalla Farmacie Comunali S.r.l., è uno strumento di pianificazione e controllo, per la prevenzione della corruzione mediante l'adozione di misure concrete, attuate attraverso specifiche azioni monitorate periodicamente.

Il presente **PTPCT 2021/2023 è stato approvato**, su proposta del RPCT, **dal CdA della Farmacie Comunali S.r.l., con Delibera n. 209 del 31 marzo 2021**, e costituisce la revisione e l'aggiornamento del precedente PTPCT 2020/2022, che pertanto risulta superato.

Il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale <https://www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it/>, nella sezione “amministrazione trasparente” alla sottosezione “altri contenuti”.

## **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” è il documento previsto dall’art. 1, c. 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”, 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, 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.

La Farmacie Comunali S.r.l., 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), e pertanto ha adottando il PTPCT, introdotto dalla Legge 190/2012.

Di seguito è riportato un elenco, non esaustivo, delle norme prese in esame per la predisposizione del presente PTPCT, sono prima riportate in ordine cronologico le disposizioni della legislazione nazionale e a seguire nello stesso ordine i provvedimenti emanati dall’ANAC:

- ↻ Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ↻ D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i.;
- ↻ D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- ↻ 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. 25 maggio 2016, n. 97, avente ad oggetto: "*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’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- ↻ D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, avente ad oggetto: "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*";

- ↪ 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”;
- ↪ Legge, 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- ↪ Legge, 9 gennaio 2019, n. 3, avente ad oggetto: “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- ↪ Delibera ANAC n. 72 del 11 settembre 2013, avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ↪ Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, avente ad oggetto: “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”;
- ↪ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, avente ad oggetto: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- ↪ Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- ↪ Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- ↪ Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- ↪ Delibera ANAC del 8 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”;
- ↪ Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, avente ad oggetto: “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 economici”;
- ↪ Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA”;

- ↪ Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA”;
- ↪ Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019, avente ad oggetto: “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- ↪ Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA”;
- ↪ Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, avente ad oggetto: “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”.

Le norme sono considerate nel loro stato di vigenza, al momento della redazione del presente documento, e la Farmacie Comunali S.r.l. si impegna a rispettare le norme in vigore e le successive modifiche ed integrazioni.

Il presente PTPCT 2021/2023 opera all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e 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 Farmacie Comunali S.r.l. per porre in essere la gestione del rischio.

### **3. CONTENUTO E FINALITÀ**

Il presente PTPCT 2021/2023 costituisce l'aggiornamento e prosecuzione del precedente PTPCT, 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.

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 Farmacie Comunali S.r.l., risultano idonee e funzionali ai processi posti in essere e, pertanto, si pongono in sostanziale continuità rispetto alla programmazione delle misure dello scorso anno.

Il presente PTPCT 2021/2023, in ossequio alla vigente normativa, contiene:

- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dalla Farmacie Comunali S.r.l.;
- le azioni di prevenzione della corruzione, per il triennio 2021-2023, tenuto conto delle misure già adottate con il precedente PTPCT e degli esiti dell'attività di monitoraggio;
- la valutazione sul livello di esposizione al rischio di corruzione e di illegalità in relazione alle attività svolte dalla Farmacie Comunali S.r.l.;
- la definizione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo;
- la descrizione delle misure adottate dalla Farmacie Comunali S.r.l. per l'aggiornamento e il monitoraggio delle procedure adottate all'interno del PTPCT stesso;
- le azioni poste in essere per perseguire la trasparenza.

Con l'approvazione del presente PTPCT 2021/2023, la Farmacie Comunali S.r.l. intende dare ulteriore impulso allo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT 2021/2023, da parte di tutti i soggetti che operano per conto della Farmacie Comunali S.r.l., comporta l'adozione di comportamenti individuali improntati al rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento, già adottati, e dei principi di corretta amministrazione.

Il PTPCT 2021/2023 intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano per conto della Farmacie Comunali S.r.l., che il verificarsi di fenomeni corruttivi espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, al di là del procedimento penale a carico del soggetto che commette il reato;



- sottolineare che ogni comportamento illecito è fortemente condannato, in quanto la Società considera tali comportamenti lesivi dei suoi interessi istituzionali, contrari ai principi etici e alle disposizioni di legge;
- identificare i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nell'ambito delle attività svolte dalla Società;
- prevedere un flusso informativo nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, a garanzia di un monitoraggio dei processi sensibili e della verifica dell'efficace attuazione del PTPCT;
- sensibilizzare tutti coloro che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, osservando le procedure e le regole interne, favorendone la loro partecipazione alla formazione e addestramento sulle tematiche del PTPCT;
- prevedere meccanismi per il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti esterni, verificando eventuali situazioni che potrebbero dare luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse, condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità;
- raccordare le misure di prevenzione della corruzione con quelle legate agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013.

La Farmacie Comunali S.r.l., per il triennio 2021/2023, oltre a confermare il contenuto complessivo del PTPCT vigente, si pone i seguenti obiettivi strategici:

- (1) aggiornare il piano di prevenzione adottato, tenendo conto delle indicazioni riportate nella Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 e più in generale degli orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- (2) garantire un sistematico controllo e monitoraggio delle misure adottate dalla Società in materia di prevenzione della corruzione;
- (3) assicurare la disponibilità dei dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", perseguendo nei limiti del possibile il rispetto delle regole generali sul formato di apertura dei dati;
- (4) aumentare la consapevolezza e sensibilizzazione del personale della Farmacie Comunali S.r.l., sui temi della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza, attivando una pianificazione pluriennale di sessioni formative/informative e di sensibilizzazione nei confronti di tutto il personale interno;
- (5) dare avvio, nel corso del 2021, al processo di adozione e attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;

Il presente PTPCT 2021/2023 tiene conto delle azioni intraprese rispetto alle misure previste nel precedente PTPCT, e anche rispetto alle difficoltà intercorse, nel corso del 2020, a causa della situazione emergenziale derivante dalla diffusione del Coronavirus.

#### **4. DESTINATARI DEL PIANO**

Il presente PTPCT 2021/2023 identifica, coerentemente con le previsioni della Legge n. 190/2012 e del PNA, come destinatari del PTPCT stesso, i soggetti che operano per conto della Farmacia Comunali S.r.l. che sono:

- (a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (b) i responsabili/direttori di farmacia;
- (c) il revisore unico;
- (d) il personale della società;
- (e) i collaboratori e i consulenti a vario titolo;
- (f) i titolari dei contratti di fornitura di beni/servizi.

I sopracitati soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente PTPCT 2021/2023.

L'inosservanza ovvero la violazione da parte del personale della Farmacie Comunali S.r.l. delle misure di prevenzione previste dal presente PTPCT 2021/2023 costituisce illecito disciplinare.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera la Farmacie Comunali S.r.l. è di fondamentale importanza per l'individuazione e gestione delle possibili tipologie di rischio legate al fenomeno corruttivo. In questa parte del PTPCT 2021/2023 sono analizzate le informazioni utili ad identificare il rischio corruttivo in funzione del:

- contesto esterno (caratteristiche dell'ambiente in cui opera la Farmacie Comunali S.r.l.)
- contesto interno (organizzazione della Farmacie Comunali S.r.l.).

### 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, che possono contribuire alla insinuazione del fenomeno corruttivi nell'ambito della Farmacie Comunali S.r.l., permettendo così di predisporre il PTPCT rendendolo, eventualmente, più efficace riguardo all'azzeramento e alla diminuzione del rischio di eventi di corruzione. L'analisi è stata effettuata partendo dalle variabili sopra richiamate, individuando le relazioni esistenti con i portatori di interessi, valutando la loro influenza sull'attività della Società nel favorire, eventualmente, il manifestarsi di fenomeni corruttivi.

#### 5.1.1 CONTESTO GENERALE

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI 2020), elaborato da Transparency International <sup>(1)</sup> indica che l'Italia si colloca al 52° posto nel mondo e al 20° posto in Europa, rispetto al 2012, anno di nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono state guadagnati 11 punti (attualmente 53/100 punti).

La Commissione europea ha pubblicato, il 10 maggio 2020, i risultati dell'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione <sup>(2)</sup>, circa sette cittadini europei su dieci ritengono che la corruzione sia diffusa e che la corruzione esista nelle istituzioni pubbliche nazionali (70%) e tra partiti politici e politici (53%).

La Farmacie Comunali S.r.l. opera sul territorio comunale di Porto Sant'Elpidio, in provincia di Fermo. Pertanto, si ritiene che il contesto esterno da analizzare sia quello di prevalenza delle attività riferibile al Comune di Porto Sant'Elpidio o al più quello della Provincia di Fermo e dunque alla regione Marche. Tale contesto territoriale non evidenzia particolari ed evidenti situazioni di criticità, come risulta anche dal rapporto ANAC del 17 ottobre 2019 <sup>(3)</sup>, in cui emerge che nella regione Marche sono stati registrati due episodi che collocano la regione al 14° posto su 19 regione coinvolte.

(1) Transparency International (<https://www.transparency.org/en>), fondata nel 1993 a Berlino, è un'organizzazione internazionale non governativa che si occupa della corruzione, non solo politica. Il CPI misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

(2) L'indagine sugli atteggiamenti pubblici nei confronti della corruzione è disponibile online e ulteriori informazioni sulle attività della Commissione per combattere la corruzione sono disponibili al seguente link: [https://ec.europa.eu/home-affairs/what-we-do/policies/organized-crime-and-human-trafficking/corruption\\_en](https://ec.europa.eu/home-affairs/what-we-do/policies/organized-crime-and-human-trafficking/corruption_en).

(3) <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/MisurazioneTerritorialeRischio/RELAZIONE%20o+%20TABELLE-rev3.pdf>

Risulta altrettanto evidente, che il futuro che si prospetta dopo l'emergenza Coronavirus, non può vedere una perdita dell'attenzione verso il fenomeno della corruzione, poiché se non saranno previsti e attuati i giusti argini alla corruzione, nella gestione dei fondi europei del PNRR, si potranno mettere a rischio, anche sul nostro territorio, gli importanti risultati conseguiti negli ultimi anni nella lotta alla corruzione.

Sono stati inoltre esaminati, la "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" del Ministero dell'Interno (4) e la "Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" del primo semestre 2020 (5). Dalla documentazione citata si può desumere che: "Il territorio marchigiano è caratterizzato da un'alta densità imprenditoriale in vari settori, con produzioni agricole di eccellenza, impianti industriali ed artigianali caratterizzati da una elevata propensione all'innovazione tecnologica, nonché insediamenti e strutture turistiche sul litorale e nell'entroterra. Si tratta, per lo più, di realtà produttive di piccole e medie dimensioni che già nel 2019 avevano evidenziato un significativo rallentamento economico (6), attualmente aggravato dalla pandemia da Covid-19. Le connotazioni del territorio e del sistema economico-produttivo marchigiano potrebbero quindi richiamare gli interessi della criminalità organizzata ulteriormente attratta dalle attuali difficoltà congiunturali, soprattutto in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti ma anche della pratica dell'usura nei confronti dei singoli cittadini e dell'imprenditoria. Un settore in forte crescita è quello delle costruzioni e "l'accelerazione della ricostruzione post-sisma, ancora nella fase iniziale, potrebbe fornire un significativo impulso allo sviluppo del prodotto regionale". Proprio tale campo economico, certamente importante per il rilancio regionale, potrebbe rappresentare un terreno fertile per le organizzazioni mafiose. Esse potrebbero trovare, nell'aggiudicazione degli appalti e dei subappalti pubblici e privati, l'opportunità dalla quale trarre facili profitti da reimpiegare. È opportuna un'attenta vigilanza da parte di tutti gli attori istituzionali coinvolti per prevenire e contrastare le possibili attività illecite sviluppate da parte delle organizzazioni criminali. Al riguardo, i risultati investigativi degli ultimi anni consentono di affermare come la presenza delle mafie tradizionali nel marchigiano non appaia radicata in modo stabile. Inoltre, si riferisce che "Nella provincia di Fermo, sono presenti proiezioni riferibili a cosche del crotonese dedite a pratiche usuraie ed estorsive", e poi che "nella provincia di Fermo lo spaccio di stupefacenti è effettuato sia da italiani sia da stranieri che operano, talvolta congiuntamente. Nella stessa area sono state registrate in passato, tra l'altro, azioni predatorie commesse da napoletani dimoranti in territorio marchigiano ma anche da stranieri".

#### **5.1.2 I PORTATORI DI INTERESSI**

L'approfondimento del quadro economico e sociale, sia con riferimento all'intero territorio nazionale che regionale, lascia emergere che la crisi economica-finanziaria dell'ultimo decennio, aggravata dalla crisi sanitaria provocata dal Covid-19, avendo creato situazioni di disagio sociale, ha fatto incrementando la

(4) link: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione\\_al\\_parlamento\\_2019.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione_al_parlamento_2019.pdf).

(5) link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/1sem2020.pdf>.

(6) Fonte Banca d'Italia: *Economie regionali – L'economia della Marche – Rapporto annuale luglio 2020*.

domanda di aiuto dei soggetti svantaggiati; tuttavia tale fenomeno non incide sulla regolare attività della Farmacie Comunali S.r.l. e, pertanto, non si rileva un'oggettiva sussistenza di pressioni da questa categoria di portatori di interesse esterni. La Farmacie Comunali S.r.l. è una società a totale partecipazione pubblica il cui socio di maggioranza è il Comune di Porto Sant'Elpidio. Pertanto, i portatori di interessi della Farmacie Comunali S.r.l. possono essere considerati:

- Comune di Porto Sant'Elpidio (socio di maggioranza)
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabili di servizio
- Fornitori (lavori, servizi e forniture)
- Dipendenti
- Cittadini/utenti
- Organi di controllo e ispettivi

L'analisi del contesto esterno ha consentito di analizzare la potenziale influenza nelle relazioni con i portatori di interesse, tuttavia le misure di prevenzione della corruzione, in essere, attraverso la promozione della conoscenza del Codice etico, del Codice di Comportamento e del PTPCT ai consulenti, collaboratori e fornitori e l'inserimento di specifiche dichiarazioni sulla presa visione ed accettazione degli stessi, obbliga tali soggetti al rispetto dei principi e delle disposizioni in essi contenute, con la conseguente risoluzione espressa in caso di inosservanza delle disposizioni.

## **5.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno è esplicitata nel capitolo successivo "Il sistema di governance", tuttavia è opportuno precisare che il RPCT, il CdA e il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione sono coinvolti e partecipano in maniera attiva e propositiva a tutte le attività di propedeutiche ed operative 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 2021/2022 e che hanno subito uno slittamento a causa della situazione emergenziale derivante dalla diffusione del Coronavirus, attualmente tale coinvolgimento è 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.

## 6. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

### 6.1 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.

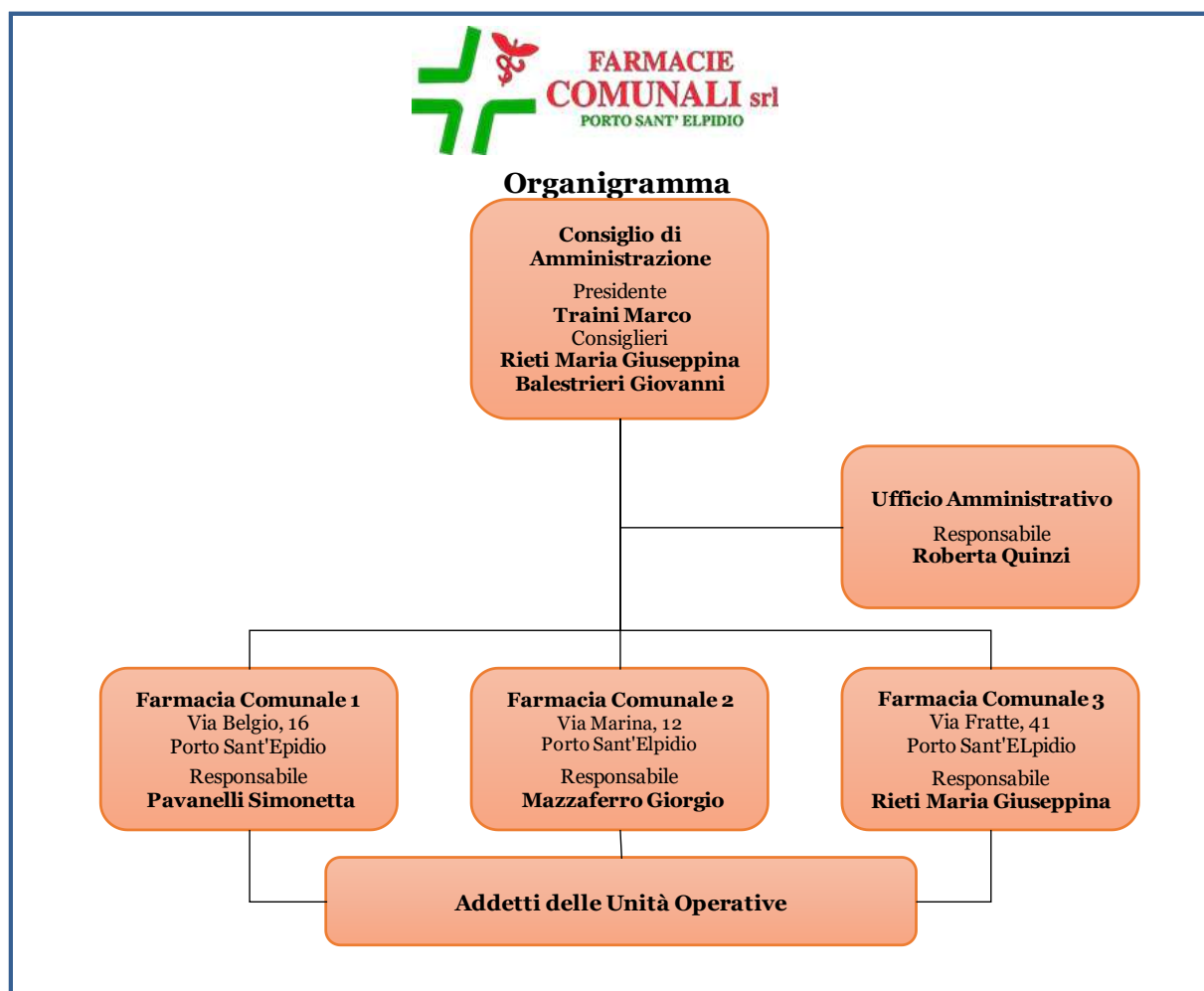
La Società può assumere collaboratori tecnici a tempo pieno, a tempo parziale e a prestazione.

## 6.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E IL SISTEMA DI GOVERNANCE

La Società ha 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 2020 è riportato nella tabella che segue:

| Totale addetti | Consiglio di Amministrazione | Direttore di farmacia | Farmacisti collaboratori | Commessi | Impiegati |
|----------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-----------|
| <b>15</b>      | <b>3 *</b>                   | <b>3 *</b>            | <b>8</b>                 | <b>1</b> | <b>1</b>  |

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



| <b>FARMACIA<br/>COMUNALE<br/>1</b>   | <b>FARMACIA<br/>COMUNALE<br/>2</b>   | <b>FARMACIA<br/>COMUNALE<br/>3</b>  |
|--|--|---|
| Via Belgio n.16<br>63821 Porto Sant'Elpidio (FM)<br>tel: 0734 993530<br><a href="mailto:f.comunaleunopse@gmail.com">f.comunaleunopse@gmail.com</a> | Via Marina n.12<br>63821 Porto Sant'Elpidio (FM)<br>tel: 0734 909262<br>fax: 0734 801104<br><a href="mailto:farmaciecomunali.due@tiscali.it">farmaciecomunali.due@tiscali.it</a> | Via Fratte n.41<br>63821 Porto Sant'Elpidio (FM)<br>tel: 0734/991395<br>fax: 0734/ 879041<br><a href="mailto:farmaciacomunale3pse@gmail.com">farmaciacomunale3pse@gmail.com</a> |

Di seguito si riportano una sintesi delle principali funzioni e mansioni con indicazione dei responsabili e delle attività attribuite.

### **Consiglio di Amministrazione**

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

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

- attua le delibere assunte dal CdA seguendo le procedure date;
- sovrintende al corretto svolgimento di tutte le funzioni aziendali perseguendo livelli di efficienza ed efficacia;
- 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 i 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.

### **Revisore Unico**

Il revisore unico ha funzione di vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Egli inoltre ha funzioni di controllo contabile.

## **7. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente capitolo descrive le relazioni e interazioni tra l'organo di indirizzo o altro organo con funzioni equivalenti, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione della Farmacie Comunali S.r.l. e il soggetto chiamato a realizzare le molteplici attività finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi - RPCT.

### **7.1 IL 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.

### **7.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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.

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera del n. 159 del 18 gennaio 2016, ha nominato Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza – RPCT, la dott.ssa **Maria Giuseppina Rieti** – Direttore di Farmacie e membro del CdA senza deleghe.

### **7.3 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).

### **7.4 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.

## 8. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 8.1 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.

### 8.2 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.

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

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

Rev.4

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

### **8.3 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.

#### **8.3.1 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".

#### **8.3.2 L'ANALISI DEI RISCHI**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA (7). 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.

(7) 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>

L'impatto è stato misurato in termini di:

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

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio di area di rischio e poi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame <sup>(8)</sup>.

### 8.3.3 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 <sup>(9)</sup>.

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.

### 8.4 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. | <b>2</b>                 | <b>4</b> | <b>8</b><br>Medio | CdA                      | RPCT               |
|                             | Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>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   | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>Medio | Commissione esaminatrice | CdA                |

(8) 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):

(9) 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



**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

Rev.4

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

### 8.5 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. | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | RPCT               |
|  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.   |                          |          |                   |                       |                    |
| Nomina ad incarichi specifici                            | Mancanza di requisiti ed esistenza di conflitti di interesse.   | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | RPCT               |

### 8.6 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. | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | RPCT<br>Consulenti esterni |
|   | Decisioni arbitrarie da parte dell'organo di indirizzo (CdA)  | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | RPCT                       |

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

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

Rev.4

| 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 | <b>3</b>                 | <b>2</b> | <b>6</b><br>Medio | Ufficio Amministrativo | RPCT<br>CdA        |

**8.7 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 | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | Ufficio Amministrativo |
| Sponsorizzazioni                      | Mancata regolamentazione al fine di agevolare un determinato soggetto | <b>2</b>                 | <b>2</b> | <b>4</b><br>Basso | CdA                   | Ufficio Amministrativo |

**8.8 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>           | Occludere/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche   | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>Medio | CdA                   | Ufficio Amministrativo<br>Consulente esterno |
| Gestione delle ispezioni e degli accertamenti: <i>predisposizione dei documenti</i> | Occludere/manomettere documentazione richiesta da Autorità pubbliche nel corso di verifiche   | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>Medio | CdA                   | Ufficio Amministrativo<br>Consulente esterno |
| Gestione delle ispezioni e degli accertamenti: <i>trasmissione/con segna atti</i>   | Corresponsione di denaro o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. | <b>2</b>                 | <b>4</b> | <b>8</b><br>Medio | CdA                   | Ufficio Amministrativo<br>RPCT               |

**8.9 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 | Occludimento di risorse provenienti da incassi.   | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>Medio | Ufficio Amministrativo | Direttori di farmacia<br>Farmacista |
|                              | 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 |                          |          |                   |                        |                                     |

| Processi/attività a rischio                                  | Descrizione del rischio potenziale  | Ponderazione del rischio |   |            | Funzione responsabile                           | Soggetti coinvolti                   |
|--|---|--------------------------|---|------------|---|--------------------------------------|
|  |   | P                        | I | R=PxI      |   |                                      |
| 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<br>Medio | Direttore di farmacia                           | Farmacista<br>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<br>Medio | Direttore di farmacia                           | Ufficio Amministrativo<br>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<br>Medio | Direttore di farmacia<br>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<br>Medio | Ufficio Amministrativo                          | CdA<br>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<br>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<br>Medio | Ufficio Amministrativo<br>Personale in servizio | RPCT                                 |

### 8.10 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:<br><i>autorizzazioni, giustificativi, rimborsi, ecc.</i> | Autorizzazione a trasferte per finalità private ovvero estranee allo scopo delle attività svolte dalla società   | <b>2</b>                 | <b>3</b> | <b>6</b><br>Medio | CdA                   | Direttori di farmacia<br>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 | <b>2</b>                 | <b>4</b> | <b>8</b><br>Medio | CDA<br>RPCT           | Direttori di farmacia<br>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                              |

## **9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **9.1 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO**

La Società ha predisposto e adottato un Codice di Comportamento (riferito al 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*) approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 186 del 28 gennaio 2019 ed un Codice Etico, adottato sempre in pari data, che 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.

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 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.

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.

Sia il Codice Etico che il Codice di Comportamento sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Farmacie Comunali S.r.l.

### **9.2 SISTEMA DISCIPLINARE**

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.

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.

Nel corso del triennio 2021/2023 la Società predisporrà un documento specifico che racchiude le previsioni del sistema disciplinare e che sarà, una volta approvato dal CdA adeguatamente divulgato al personale interno e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### **9.3 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**.



#### **9.4 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, aggiornata annualmente, viene resa mediante autocertificazione resa dall'interessato secondo il modello previsto, nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Società.

È compito dell'interessato segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza. Per accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate il RPCT può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, dei quali in qualsiasi modo ne sia venuto a conoscenza. Possono essere richiesti certificati del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società potessero comportare eventuali conflitti d'interesse.

Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni di sussistenza di cause di incompatibilità.

## 9.5 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](mailto: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.

Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni da parte dei dipendenti della Farmacie Comunali S.r.l.

## **9.6 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.

### **9.6.1 INFORMAZIONE**

**Informativa a dipendenti:** tutti i dipendenti (inclusi stagisti e lavoratori interinali) sono portati a conoscenza del PTPCT, attraverso attività di informazione e sensibilizzazione con l'obiettivo di illustrare i contenuti generali del PTPCT e le sue finalità (circolare interna con indicazioni del *link* dove effettuare il download del PTPCT e informativa generale su contenuto, finalità e obiettivi).

I nuovi collaboratori vengono invitati all'atto dell'assunzione a prendere visione del PTPCT con una circolare illustrativa iniziale, 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.

### **9.6.2 FORMAZIONE**

**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 del 2020 non sono state effettuate le attività previste di formazione e addestramento a causa del perdurare della situazione di emergenza derivante dalla diffusione del Coronavirus. Pertanto, è stato necessario riprogrammare le attività per il periodo 2021/2023, con avvio delle attività già nel secondo semestre del 2021. L'attività sarà suddivisa in due sessioni una dedicata alla prevenzione della corruzione con specifico focus sul PTPCT 2021/2023 e una sugli obblighi di trasparenza con specifico focus sugli adempimenti in capo alla Società. Nel corso dei successivi anni (2022 e 2023) 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.

## **9.7 PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS**

L'articolo 53, c. 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 Farmacie Comunali S.r.l. ha previsto che:

- a) nella fase di selezione e assunzione del personale viene acquisita, ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno della causa ostativa, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale il candidato dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la Società sia stata destinataria. In caso di presenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. Il RPCT chiederà annualmente all'ufficio amministrativo un eventuale report sulle suddette dichiarazioni.
- b) alla conclusione del rapporto di lavoro, per il personale a cui, in base a deleghe siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- c) i soggetti interessati a conferimenti di incarichi devono rendere la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa con specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- d) negli atti prodromici agli affidamenti, l'inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Farmacie Comunali S.r.l., che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore economico concorrente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti);
- e) il RPCT svolge, una specifica attività di vigilanza a campione con cadenza annuale o su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

## **9.8 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, ha previsto la 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. Nel 2020 non sono stati autorizzati incarichi esterni ai dipendenti.

## **9.9 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

### **9.9.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE NEL CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, nel corso del suo operato si trova in situazione di commistione con interessi privati tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. Pertanto, per ristabilire la condizione di imparzialità si rende doverosa l'astensione dalla attività interessate dalla situazione di conflitto.

A tal proposito la L. n. 190/2012, ha modificato l'art. 6-bis della L. 421/1990 in merito al "Conflitto di interessi", disponendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Più generalmente, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Art. 7, D.P.R. n. 62/2013) prevede che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale "fattispecie", è declinata nel Codice di Etico al § 7.4 e nel Codice di Comportamento agli artt. 3 e 6, entrambi già adottati dalla Farmacie Comunali S.r.l.

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni di conflitto da parte del personale sottoposto.

#### **9.9.2 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 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;
- 4) nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti;
- 5) 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 eventualmente previsto in materia di sicurezza sul lavoro, quanto di seguito indicato:
  - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme in materia di "prevenzione della corruzione" e di rispettare i principi contenuti nel PTPCT, oltreché il Codice Etico ed il Codice di Comportamento;
  - 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;
- 6) è vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto in forza del quale il rapporto è intrattenuto.

### **9.9.3 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.

### **9.10 TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta il “modus operandi” della Farmacie Comunali S.r.l. come misura 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”, delle parti interessate, e quindi svolge un'importante azione di dissuasione rispetto a potenziali condotte illegali o irregolari.

La Farmacie Comunali S.r.l., nel 2020, ha assicurato l'osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa (cfr. § 2. Normativa di riferimento), nonché quanto riportato al capitolo 13 “La trasparenza amministrativa” del presente PTPCT 2021/2023, dove 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.

## 10. MISURE SPECIFICHE

### 10.1 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.

### 8.1 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>               | In essere | CdA   |
| <i>Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati</i>  | <i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i> | In essere | 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<br>Membri commissione |



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

Rev.4

**2021 - 2023**

| Misura di prevenzione  | Obiettivi   | Tempi                  | Responsabili      |
|--|---|------------------------|-------------------|
| <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 D.lgs. 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>            | In essere              | Personale interno |
| <i>Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del RPCT</i>   | <i>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</i>            | In essere              | Personale interno |
| <i>Implementazione di un regolamento/procedura per il distacco/rotazione del personale nelle diverse sedi di lavoro</i>              | <i>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</i> | Entro il 2021          | CdA               |
| <i>Implementazione di un regolamento/procedura per la pianificazione e gestione delle ferie e dei permessi</i>                       | <i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>               | Entro il 2021          | CdA               |
| <i>Adozione di una deliberazione del CdA per le modalità di adozione di eventuali sistemi premianti</i>                              | <i>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</i>               | Entro il 2022          | CdA               |

| Attività di controllo e monitoraggio   | Tempi   | Responsabili |
|--|---|--------------|
| <i>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</i>   | Annuale   | RPCT         |
| <i>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</i> | 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<br>RPCT  |
| <i>Rispetto del principio di trasparenza degli atti prodotti e previsti nella procedura di selezione</i>   | Semestrale  | RPCT         |
| <i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per la verifica del rispetto del principio di rotazione nel distacco del personale nelle sedi di lavoro</i>   | Semestrale  | RPCT         |
| <i>Controllo del prospetto ovvero di documento analogo per la verifica del rispetto del principio di rotazione delle ferie e</i>   | 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.

## 8.2 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 2021                               | 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   |
| <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         |

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

Rev.4

| Misura di prevenzione  | Obiettivi  | Tempi     | Responsabili      |
|--|--|-----------|-------------------|
| <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> | In essere | Personale interno |

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

### 8.3 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| Misura di prevenzione   | Obiettivi   | Tempi      | Responsabili |
|---|---|------------|--------------|
| <i>Adozione di un Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</i>                                  | <i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i> | Entro 2021 | CdA          |
| <i>Adozione di una procedura per la selezione e qualificazione di fornitori di articoli farmaceutici e parafarmaceutici</i> | <i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i> | Entro 2021 | CdA          |
| <i>Redazione di un capitolato tecnico e valutazione delle proposte conseguenti</i>  | <i>Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</i> | 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 2021            | 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>            | In essere             | 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.

#### **8.4 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 2021                                | 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               |
| <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>            | In essere                                 | 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.

## 8.5 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 inconferibilità e incompatibilità a seguito della nomina come incaricato nella tenuta dei rapporti con la PA | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione    | Immediata             | Incaricato        |
| 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 |
|---|------------|--------------|
| <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 public**, 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.

## 8.6 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> | In essere  | Personale interno<br>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> | In essere  | Personale interno<br>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> | In essere  | Ufficio ammin.vo                           |
| <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 2021 | 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> | In essere  | Revisore                                   |



**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2021 - 2023**

Rev.4

| Misura di prevenzione  | Obiettivi  | Tempi                 | Responsabili      |
|--|--|-----------------------|-------------------|
| <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>    | In essere             | 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> | In essere             | 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<br>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.

## 8.7 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 2021            | 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>    | In essere             | 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> | In essere             | 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         |

## **11. 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.

## 12. FLUSSI INFORMATIVI

### 12.1 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”.

### 12.2 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.

## **13. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **13.1 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").

### 13.2 PIANO DELLA TRASPARENZA

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.

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.

### 13.3 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.

### 13.4 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](mailto:responsabile.anticorruzione@farmaciecomunaliportosantelpidio.it) o utilizzando la posta certificata [farmaciecomunalipec.it](mailto:farmaciecomunalipec.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.fcomunalipec@gmail.com](mailto:amministrazione.fcomunalipec@gmail.com) e [farmaciecomunalipec.it](mailto:farmaciecomunalipec.it)) e, per conoscenza, al RPCT ([responsabile.anticorruzione@farmaciecomunaliportosantelpidio.it](mailto: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".

### 13.5 ALBERO DELLA TRASPARENZA

Il contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Società sono visionabili al link: [https://www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it/amministrazione\\_trasparente.php](https://www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it/amministrazione_trasparente.php).

| Descrizione della sotto sezione                       | Contenuto movimentato al 31 dicembre 2020 |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|   | 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 checked="" type="checkbox"/>       | <input 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"/>            |