

AFC FARMACOM

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019

ex Legge 190/2012

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il
30/01/2017**

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	26/01/2016	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	10/11/2016	Aggiornamento del PTTI al fine di adeguarlo alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016	Consiglio di Amministrazione
2	30/01/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione

Indice

1. INTRODUZIONE	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi.....	6
1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione.....	7
1.4. Destinatari del piano.....	8
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. QUADRO NORMATIVO.....	9
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	11
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	13
4.1. Pianificazione.....	13
4.2. Analisi dei rischi.....	13
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	15
4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	16
4.5. Monitoraggio.....	16
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	21
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	22
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	23
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	25
10. IL CODICE ETICO.....	26
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
12. IL WHISTLEBLOWING.....	30
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	32
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	33

15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	35
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	39
17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	40
18. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	41
18.1. Identificazione e durata.....	41
18.2. Le funzioni ed i compiti.....	41
18.3. Poteri e mezzi.....	43
19. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	45
20. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO.....	53
21. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	57
22. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	63
23. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT.....	66
24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	69
24.1. Ambito di applicazione.....	69
24.2. I soggetti responsabili.....	69
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	71
24.4. Disposizioni generali	75
24.5. Organizzazione	75
24.6. Consulenti e collaboratori.....	77
24.7. Personale	77
24.8. Bandi di concorso.....	79
24.9. Performance	79
24.10. Provvedimenti.....	79

24.11. Bandi di gara e contratti	79
24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	80
24.13. Bilanci	81
24.14. Beni immobili e gestione patrimonio	81
24.15. Controlli e rilievi sulla Società.....	82
24.16. Servizi erogati	82
24.17. Pagamenti della Società.....	82
24.18. Informazioni ambientali.....	82
24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	82
24.20. Altri contenuti – Accesso civico	83
24.21. Criteri generali di pubblicazione.....	84
24.22. Monitoraggio tempi procedimentali.....	84

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nelle determine dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Farmacom, per prevenire la commissione della corruzione.

In data 23/12/2015, Farmacom ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPCT di Farmacom si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4 relativo alla descrizione della metodologia per la predisposizione del Piano.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La prima approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è avvenuta in data 26/01/2016.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Azienda;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;

- 3) le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT.;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Azienda per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'Azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPCT.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Farmacom di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dall'Azienda.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento dell'Azienda, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Farmacom intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

1. determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'Azienda, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
2. evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Farmacom sono fortemente condannati, poiché l'Azienda considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
3. identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Farmacom, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;

4. definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
5. prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
6. favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
7. sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto dell'Azienda ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
8. assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
9. coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
10. coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano di prevenzione della corruzione

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Farmacom;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i presidi esistenti;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione da implementare;

- i controlli che deve svolgere il RPCT.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di Farmacom, ovvero:

- 1) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- 2) il Direttore generale;
- 3) i Direttori di farmacia;
- 4) il Referente amministrativo;
- 5) gli altri dipendenti dell'Azienda;
- 6) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Sindaco Revisore e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione.

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “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”.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli strumenti adottati dall'Azienda per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Farmacom, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento dell'Azienda medesima.

Il PTPCT è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Farmacom a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite all'Azienda ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dall'Azienda, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);

- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-*bis* c.p.);
- 22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-*bis* c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione;*
- 2) *analisi dei rischi;*
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Farmacom e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni dell'Azienda, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio dall'Azienda;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività dell'Azienda;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. regolamenti organizzativi e gestionali);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Farmacom (Direttori di farmacia, Direttore generale e Referente Amministrativo).

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Farmacom.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dall'Azienda.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (allegate al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

L'Azienda ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Farmacom. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed

i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Farmacom quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale D del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/01/2016.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Farmacom, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel paragrafo 14.

4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha avuto inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 13.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- 2) l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Farmacom determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio, l'ente focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014) in relazione ai seguenti parametri:

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

Di seguito, viene presentata una tabella con i valori relativi agli indicatori sopra menzionati, distinti per Regione.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità - Rapporto BES 2014

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2
Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), <i>Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia</i> , disponibile su http://www.istat.it/it/archivio/194029 .						

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;

- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'azienda consortile Farmacom è controllata direttamente dai Comuni Consorziati, in particolare da:

- Comune di Montemurlo;
- Comune di Poggio a Caiano;
- Comune di Vernio;
- Comune di Carmignano

tutti facenti parte della Provincia di Prato.

L'Azienda gestisce cinque farmacie, ubicate a Montemurlo, Vernio, Carmignano e Poggetto.

Dal punto di vista organizzativo, nell'azienda il Direttore generale riveste un ruolo centrale, a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente.

L'azienda, al 31/12/2016, ha ventidue dipendenti, compreso il Direttore generale. Non vi sono altre figure dirigenziali nell'azienda o figure equipollenti. Nell'organizzazione rivestono, peraltro, un ruolo significativo anche i Direttori di farmacia, che rispondono direttamente al Direttore generale.

Il monitoraggio sulle decisioni e sull'attività del Direttore viene svolto dal Consiglio di Amministrazione e dal Revisore Unico.

Considerando, quindi, il ruolo centrale del Direttore generale e che le altre figure apicali (Direttori di farmacia) sono pienamente coinvolte nella gestione dei processi sensibili, l'Azienda ha individuato come RPCT un Consigliere di amministrazione senza alcuna delega gestionale.

I processi sensibili fanno capo, come sopra detto al Direttore generale; pertanto, il RPCT dovrà mirare i controlli sulle attività poste in essere da quest'ultimo, allo scopo di verificare l'applicazione dei regolamenti e procedure aziendali, le misure previste nel presente Piano e il Codice etico. A campione, dovrà svolgere delle verifiche anche sugli atti e i comportamenti posti in essere dai Direttori di farmacia.

Dal punto di vista dei fattori di rischio legati al contesto aziendale, occorre sottolineare, inoltre, i rapporti diretti con i clienti finali, che vedono coinvolti, *in primis*, i Direttori di farmacia e i loro collaboratori. Il rapporto farmacista - cliente presenta la peculiarità, rispetto ad altre attività commerciali *retail*, dell'insieme di norme che il primo deve seguire, che perseguono anche obiettivi di tutela della salute dei clienti.

Nell'ambito dei processi aziendali riveste una particolare rilevanza quello legato all'approvvigionamento dei farmaci. Peraltro, la Società esternalizza parte significativa di tale processo all'ente toscano di rappresentanza delle farmacie pubbliche: Confservizi Cispel Toscana (<http://www.confservizitoscana.it/farmacie>).

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Farmacom che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il sistema dei controlli;
- f) il Codice etico;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing;
- i) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- j) la formazione e la comunicazione del Piano;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. SISTEMA DI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, Farmacom intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per

la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (si rinvia al relativo paragrafo "Monitoraggio").

Peraltro, il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e ei protocolli in esso compresi, costituisce una misura necessaria per l'efficace applicazione del presente Piano.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato nella parte speciale D) del Piano.

L'Azienda, inoltre, presenta processi gestionali che richiedono professionalità qualificate. Questa condizione porta ad escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, l'Azienda si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.

9. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Farmacom e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto dell'Azienda.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Farmacom.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Farmacom da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, l'Azienda rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Farmacom ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente nella quale l'Azienda pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 24.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Farmacom per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Farmacom per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Farmacom di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico di Farmacom;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Farmacom;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Azienda ha omogeneizzato il proprio Codice etico al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Il Codice etico è stato consegnato a tutti i dipendenti dell'Azienda, ottenendo l'evidenza dell'avvenuta ricezione.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Farmacom ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto dell'Azienda.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Farmacom. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Azienda e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'Azienda stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Farmacom si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno all'Azienda o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Farmacom o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano. In ogni caso

resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati all'Azienda in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dall'Azienda.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

12. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Farmacom intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Farmacom e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a loro volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, Farmacom ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è anticorruzione@farmacom.org. Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale dell'Azienda.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate al Revisore Unico all'indirizzo di posta elettronica revisore@farmacom.org.

Il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Direttore Generale;
- 2) Direttori di farmacia;
- 3) Referente amministrativo.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite la compilazione di schede di flussi informativi, in cui comunicano al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Farmacom intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'Azienda;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta successivamente alla data di approvazione del PTPCT e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

- 1) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) i referenti per la prevenzione;
- 3) i dipendenti dell'Azienda che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione ha avuto ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;

- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano Farmacom ha inoltre provveduto ad inviare una nota informativa a tutto il personale in cui questo veniva invitato a prendere visione del Piano sul sito internet aziendale. È previsto inoltre che:

- in tutte le circostanze di modifiche sostanziali del piano sia inviata una nota informativa a tutto il personale di Farmacom ;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “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” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè “*l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico*”, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale¹”.

¹ D.Lgs. 39/2013, art. 7:

“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice della regione;*
- b) *gli incarichi dirigenziali nell’amministrazione regionale;*

Per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2²;

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”

2 D.Lgs. 39/2013, art. 9:

“... 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”

- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare il comma 3³;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 1 e 3⁴;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

L’Azienda dovrà adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

L’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”.*

³ D.Lgs. 39/2013, art. 11:

“... 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”*

⁴ D.Lgs. 39/2013, art. 13:

“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

... 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell'art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell'ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *“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, comma 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...”* “l'Azienda attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- integrazione del “Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane” con la specificazione della suddetta causa ostativa;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

17. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di Farmacom potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione dell'Azienda, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno dell'Azienda.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nel caso in cui questi siano incompatibili con l'attività dell'Azienda stessa, perché in posizione di conflitto di interesse (ad esempio, per un incarico presso uno dei fornitori dell'Azienda).

18. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

18.1. Identificazione e durata

Farmacom ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

18.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- b) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'Organo di indirizzo politico;
- c) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- d) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 12;
- e) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- f) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i risultati conseguiti;
- g) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

18.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Farmacom nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento dell'Azienda;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

- 1) avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno;
- 2) laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione

della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;

- 3) disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'Organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
- 4) qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale E) del presente Piano.

19. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Farmacom, di processi e sub-processi sensibili.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno personale	Il fabbisogno è definito sulla base del fatturato aziendale e delle necessità oggettive di mancanza di personale. La necessità di assumere nuovo personale nasce dal Direttore o dai Direttori di farmacia. Si riferisce sia a fabbisogno del personale a tempo determinato che indeterminato. La decisione finale di assunzione spetta al Direttore (con successiva comunicazione al Presidente), per le assunzioni a tempo determinato, e al Consiglio di amministrazione, per le assunzioni a tempo indeterminato.
Definizione modalità di reclutamento del personale	La Società si è dotata di un Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane. La selezione del personale da assumere a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o parziale, è effettuata con l'espletamento di un bando di concorso opportunamente pubblicizzato sul sito internet. Nell'ipotesi di selezione tramite bando di concorso, la procedura è indetta dall'Organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'azienda per almeno 15 giorni calendariali e/o mediante pubblicazione su stampa locale. Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, l'azienda, con provvedimento del Direttore (con successiva comunicazione al Presidente) potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. Per le assunzioni a tempo determinato per un periodo di tempo uguale o superiore a 6 mesi sarà svolta una selezione pubblica per titoli e per colloquio e/o prove d'esame (con pubblicazione sul sito Internet e con richiesta di candidati all'Ordine dei Farmacisti). La graduatoria dei soggetti esaminati sarà redatta da una commissione formata dal Direttore Generale (che svolgerà le funzioni di Presidente) e da due Direttori di Farmacia nominati dal Direttore stesso. In caso di esigenze immediate l'Azienda potrà attingere ai curricula pervenuti negli ultimi 12 mesi e verbalizzare i motivi della deroga alle prescrizioni del regolamento. Per le sole assunzioni a tempo determinato, di durata inferiore a sei mesi, al fine di favorire una base più ampia per le selezioni, l'Azienda annualmente fa richiesta tramite il sito Internet e all'Ordine dei Farmacisti, di presentazione di curricula, per far fronte a fabbisogni futuri di personale.
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dall'azienda stessa oppure utilizzando agenzia interinali, purché sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. Nei contratti con tali società potrà inoltre essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con la quale ha svolto l'incarico.

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Valutazione e scelta dei candidati	Nell'ipotesi di selezione tramite bando di concorso, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere ad una forma di preselezione sulla base di titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione. Le procedure selettive possono svolgersi per soli titoli, oppure per soli esami, oppure per titoli ed esami. La Commissione esaminatrice è nominata dall'Organo amministrativo ed è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie d'esame. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente della stessa e può essere scelto tra i dipendenti dell'azienda. Non possono far parte della Commissione membri di organi pubblici elettivi o di governo compresi i membri dell'Organo amministrativo dell'Azienda, nonché rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali. Non possono inoltre far parte della Commissione parenti o affini degli aspiranti fino al quarto grado compreso. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'Organo amministrativo per l'approvazione. Le graduatorie rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.
Stipula del contratto	Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati: - la data di inizio del rapporto di lavoro; - il CCNL applicabile; - la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale; - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione; - la durata del periodo di prova; - la sede dell'attività operativa.
Gestione presenze	L'Azienda sta sperimentando la rilevazione elettronica delle presenze tramite badge.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Non si sono mai verificati casi di richiesta o comunicazione dei dipendenti dell'Azienda allo svolgimento di incarichi esterni. L'Azienda ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività aziendale.
Valutazione individuale del personale e riconoscimento premi di produzione	Il CdA, per l'anno 2015, ha deliberato l'approvazione dell'erogazione di un premio per i farmacisti con contratto a tempo indeterminato. Questo è stato disciplinato in un accordo di produttività firmato con i soggetti coinvolti. Tale accordo prevede l'importo complessivo massimo erogabile per l'anno di riferimento e i criteri per il calcolo del premio individuale.

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Progressioni di carriera	Sono rarissimi i casi di progressioni di carriera. Nelle rare occasioni in cui si sono verificate progressioni di carriera la decisione è stata assunta dal Consiglio di Amministrazione.
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Determinazione delle paghe da parte di un consulente esterno, sulla base dei dati trasmessi dall'Amministrazione. In relazione alla gestione delle ore di straordinario il Direttore Generale invia mensilmente al Consulente del Lavoro un riepilogo delle ore di straordinario effettuate dal personale, debitamente autorizzato.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Autorizzazione missioni e corsi di formazione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione da parte dei dipendenti al Direttore generale. La Società ha disciplinato la gestione delle missioni in apposito paragrafo del Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, specificando le modalità per l'autorizzazione allo svolgimento di missioni e per la richiesta di rimborso. Al regolamento sono stati inoltre allegati due moduli, uno per la richiesta di autorizzazione e uno per la richiesta di rimborso spese.
Verifica documentazione	La Società ha disciplinato la gestione delle missioni in apposito paragrafo del Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, specificando le modalità per l'autorizzazione allo svolgimento di missioni e per la richiesta di rimborso. Al regolamento sono stati inoltre allegati due moduli, uno per la richiesta di autorizzazione e uno per la richiesta di rimborso spese.
Liquidazione delle spese	Pagamento delle somme verificate a rimborso. Nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 è inoltre previsto per il rimborso delle spese sostenute durante le trasferte sia necessario presentare, per importi superiori a 30 euro, fattura o ricevuta fiscale intestata alla Società.

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	Gestione incarichi di consulenza professionale. I rapporti di consulenza e collaborazione con soggetti terzi sono formalizzati tramite contratto. Nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 è previsto che per le consulenze di importo superiore a 5.000 euro sia necessario richiedere un preventivo ad almeno 3 professionisti. È inoltre previsto che sia assicurata la tracciabilità delle prestazioni rese tramite la conservazione della documentazione elettronica o cartacea prodotta a seguito dell'erogazione del servizio. Nel caso in cui non abbia prodotto un documento scritto come output della consulenza, il consulente dovrà comunque presentare una relazione finale sull'attività svolta. Inoltre, è previsto che sia effettuata un'attestazione della corretta esecuzione della prestazione da parte del richiedente l'affidamento, tramite la firma sulla fattura.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Non sono presenti mezzi aziendali.
Utilizzo della rete internet	Non ci sono filtri all'utilizzo della rete internet aziendale. Al momento della predisposizione del presente Piano la Società non ravvisa rischi di utilizzo improprio della rete internet aziendale.
Utilizzo dei cellulari aziendali	Sono presenti alcuni telefoni cellulari presso alcune farmacie utilizzati con la stessa modalità del telefono fisso. Non vengono utilizzati personalmente dai dipendenti.
Utilizzo della telefonia fissa	Gestione della linea telefonica fissa. Il Referente amministrativo effettua delle verifiche periodiche sulle spese sostenute per la telefonia fissa al fine di rilevare eventuali anomalie.
Utilizzo della tessera carburante	Non è presente una tessera carburante.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Non sono presenti carte di credito aziendali.

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	Gestione omaggi erogati e ricevuti. Nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 è previsto il divieto di distribuire omaggi di importo superiore a 100 euro per singolo omaggio e di ricevere omaggi, per i dipendenti e per gli Amministratori, di importo singolo superiore a 100 euro.

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Rapporti con parti correlate	Gestione rapporti con parti correlate (persone fisiche o società i cui dirigenti o legale rappresentante hanno un legame di parentela o economico con il Direttore generale o con un Direttore di farmacia o con il Presidente (o consigliere con delega).

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Acquisto di prodotti farmaceutici tramite soggetto esterno che opera con bando pubblico	Conferimento di mandato a Confservizi Cispel Toscana per l'individuazione di fornitori in distribuzione intermedia, tramite gara ad evidenza pubblica (procedura aperta).
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	Definizione fabbisogno di prodotti da acquistare da parte dei Direttori di Farmacia.
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	Contrattazione sul prezzo del farmaco da parte dei Direttori di Farmacia ovvero del Direttore Generale. In alcuni contratti vengono definiti scontistiche in relazione ai volumi di acquisti effettuati.

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno di lavori, prodotti non farmaceutici, servizi	Definizione del fabbisogno di lavori, prodotti non farmaceutici e servizi. I Direttori di Farmacia inviano specifica richiesta scritta di acquisto al Direttore Generale.
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Per gli acquisti di beni, servizi e l'esecuzione di lavori "in economia" l'Azienda segue le indicazioni previste dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture". In particolare: - all'effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi provvede il Direttore Generale, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza, fino ad un importo massimo di 10.000 euro, con richiesta scritta di preventivo. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 10.000 euro e sino alla soglia di 40.000 euro, è obbligatorio consultare almeno tre operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici appositamente predisposti. Per l'affidamento di servizi o forniture di importo superiore a 40.000 euro l'Azienda si adegua alle disposizioni del Codice degli Appalti; - all'effettuazione delle spese per l'affidamento di lavori provvede il Direttore Generale, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza, fino ad un importo massimo di 10.000 euro, con richiesta scritta di preventivo. Per lavori di importo pari o superiore a 10.000 euro e sino alla soglia di 40.000 euro, è obbligatorio consultare almeno tre operatori economici.

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
------------------------	--------------------------------

Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Non è presente un albo fornitori.
Definizione dei criteri di aggiudicazione	Le offerte vengono valutate con criteri di volta in volta definiti.
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione e gestione delle offerte presso la sede aziendale.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione e scelta del fornitore da parte di una Commissione giudicatrice.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Valutazione e scelta del fornitore da parte di una Commissione giudicatrice..
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	All'effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi provvede il Direttore Generale, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza, fino ad un importo massimo di 10.000 euro, con richiesta scritta di preventivo per fornitura di beni o servizi oltre 10.000 euro. Per importi compresi tra 10.000 e 40.000 euro devono essere richiesti almeno tre preventivi a diversi operatori economici. Il Direttore Generale potrà affidare la fornitura dopo aver valutato le offerte ricevute, redigendo apposito verbale dal quale emerge la società prescelta e le ragioni dell'affidamento. All'effettuazione delle spese per l'affidamento di lavori provvede il Direttore Generale, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza, fino ad un importo massimo di 10.000 euro, con richiesta scritta di preventivo. Per importi compresi tra 10.000 e 40.000 euro devono essere richiesti almeno tre preventivi a diversi operatori economici. Il Direttore Generale individuerà una commissione che individuerà l'aggiudicatario, verbalizzando i criteri seguiti per la scelta.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Per i lavori la liquidazione della prestazione potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare fattura. Il Responsabile Amministrativo deve visionare la fattura al fine di accertare la coerenza tra l'importo concordato e quanto fatturato. Per i lavori svolti presso le singole Farmacie è inoltre necessario il visto di conformità sulle fatture da parte del Direttore di Farmacia, da poter acquisire anche tramite scannerizzazione via mail della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Per i servizi la liquidazione della prestazione potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare fattura. Il Responsabile Amministrativo deve visionare la fattura al fine di accertare la coerenza tra l'importo concordato e quanto fatturato. Per i servizi svolti presso le singole Farmacie è inoltre necessario il visto di conformità sulle fatture da parte del Direttore di Farmacia, da poter acquisire anche tramite scannerizzazione via mail della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Per i servizi la liquidazione della prestazione potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare fattura. Per quanto attiene i prodotti acquistati all'interno della gara Cispel, ogni documento di trasporto deve essere firmato dal Direttore di Farmacia o da addetti al punto vendita, prima di essere inviato all'Ufficio Amministrativo. Quest'ultimo, prima di procedere con il pagamento, deve abbinare il documento di trasporto e la fattura e verificare l'importo fatturato. Per gli acquisti al di fuori della gara Cispel effettuati presso le singole Farmacie è inoltre necessario il visto di conformità sulle fatture da parte del Direttore di Farmacia, da poter acquisire anche tramite scannerizzazione via mail della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo.

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Pagamento fatture	Il pagamento della fattura viene effettuato da parte dell'Ufficio Amministrativo in seguito alla verifica sopra citata e in seguito all'autorizzazione del Direttore Generale sul mandato di pagamento. Il pagamento avviene online, tramite remote banking. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevede un limite ai pagamenti in contanti fissato a 500 euro.

Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	L'Azienda in sede di approvazione del bilancio preventivo fissa un budget per erogazioni liberali a favore di enti no profit/Onlus, istituti scolastici, richieste provenienti da ASL (servizi sociali), allo scopo di riaffermare e pubblicizzare l'immagine e la missione delle farmacie pubbliche. Ogni richiesta di sponsorizzazione viene autorizzata dal Direttore generale e del Presidente. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevede che le sponsorizzazioni che sfiorano l'importo preventivato a budget siano autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, è previsto che sia assicurata la tracciabilità degli accordi di sponsorizzazione mediante la stipula di contratti di sponsorizzazione oppure tramite la formalizzazione di una richiesta scritta e che vengano archiviate le evidenze documentali sullo svolgimento dell'evento sponsorizzato e sull'esposizione del logo dell'Azienda.

Processo sensibile: Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Vendita di prodotti farmaceutici	Vendita di prodotti farmaceutici per i quali è prevista la dispensazione dietro ricetta medica. Ad ogni vendita è associato il badge personale del farmacista.
Promozione di prodotti farmaceutici	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevede che il Direttore Generale coordini le politiche degli sconti definendo dei range di scontistica applicabile.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	I pagamenti vengono fatti tramite remote banking. Viene fatta una riconciliazione dei movimenti remote banking con i movimenti contabili. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevede un limite ai pagamenti in contanti pari a 500 euro.
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	Il denaro della giornata viene depositato presso la banca.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non sono presenti contenziosi. In caso di contenziosi l'Azienda si avvale di un legale esterno.

20. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Farmacom, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Decisione finale di assunzione da parte del Direttore (con successiva comunicazione al Presidente), per le assunzioni a tempo determinato, e da parte del Consiglio di Amministrazione per le assunzioni a tempo indeterminato;
- Normativa sulla trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale dell'avviso pubblico di selezione e delle assunzioni effettuate dalla Società;
- Nell'ipotesi di assunzione a tempo indeterminato espletamento di un bando di concorso pubblico. La procedura è indetta dall'Organo Amministrativo previa approvazione da parte dello stesso di un avviso pubblico di selezione;
- Contratto stipulato con agenzie interinali nell'ipotesi di utilizzo di tali operatori;
- Nei contratti stipulati l'agenzia interinale deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. Potrà inoltre essere previsto che al termine della selezione la società rilascia una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con la quale ha svolto l'incarico;
- Pubblicazione sul sito internet aziendale della graduatoria finale dei candidati giudicati idonei;
- Commissione esaminatrice nominata dall'Organo Amministrativo;
- Verbale della Commissione esaminatrice;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Introduzione del badge elettronico;
- Accordo premio produttività stipulato tra Farmacom e i dipendenti dell'Azienda;
- Normativa sulla trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale dei premi riconosciuti ai dipendenti;
- Normativa sulla trasparenza: pubblicazione sul sito internet aziendale delle progressioni di carriera;

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Cedolini elaborati da un consulente del lavoro iscritto all'albo professionale;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Modulo per richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione;
- Modulo per richiesta rimborso spese;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Consulenze

- Contratti di consulenza stipulati con i professionisti o lettere di incarico conferite;
- Fattura emessa dal consulente;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Verifica periodica effettuata dal Referente amministrativo sulla spesa per la telefonia mobile, al fine di rilevare eventuali anomalie;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Omaggi

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Divieto di erogare e ricevere omaggi di valore unitario superiore a 100 euro;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

- Contratti stipulati con parti correlate;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici

- Mandato a svolgere la gara conferito a Confservizi Cispel Toscana;

- Accordo commerciale stipulato con la casa farmaceutica sottoscritto dal Direttore Generale;
- Le aziende farmaceutiche stabiliscono condizioni di vendita sulla base del volume di acquisti annuo;
- Controllo mensile a campione da parte di ogni farmacia delle giacenze. Una volta all'anno viene fatto un inventario, con chiusura della farmacia;
- Controllo giacenze del Sindaco revisore;
- Software gestionale;
- Farmascambio (scambio di prodotti farmaceutici fra le varie farmacie);
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
- Normativa sulla trasparenza;
- Obbligo di richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori economici per gli acquisti di beni e servizi di importo uguale o superiore a 10.000 euro e sino alla soglia di 40.000 euro;
- Verballi della Commissione giudicatrice;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Certificazione della fornitura;
- Autorizzazione sul mandato di pagamento da parte del Direttore Generale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni

- Autorizzazione delle richieste di sponsorizzazione da parte del Direttore Generale e del Presidente;
- L'Azienda, in sede di approvazione del bilancio preventivo, fissa un budget per erogazioni liberali a favore di enti no profit/Onlus, istituti scolastici, richieste provenienti da ASL;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Gestione commerciale

- Coordinamento delle politiche degli sconti da parte del Direttore Generale con definizione di range di scontistica applicabile;

- Controllo in presenza da parte del Direttore di farmacia sui collaboratori;
- Ad ogni vendita è associato il badge del farmacista;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Versamento sul c/c bancario delle giacenze di cassa di ogni farmacia, svolto giornalmente dal Direttore di farmacia. Una copia della ricevuta del versamento la tiene il Direttore di farmacia e una copia viene inviata in amministrazione;
- Limite ai pagamenti in contanti pari a 500 euro;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Eventuale contratto stipulato con un legale esterno;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

21. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi, che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013. In particolare:

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità del processo;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio ⁵
Definizione fabbisogno personale	1,5	1,3	1,4	B
Definizione modalità di reclutamento del personale	2	2,2	2,1	M/B

⁵ Rating rischio: R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave.

Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	0,9	1	0,95	B
Valutazione e scelta dei candidati	2,5	2,6	2,55	M
Stipula del contratto	1	1,1	1,05	B
Gestione presenze	0,8	0,7	0,75	B
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	0,3	0,4	0,35	R
Valutazione individuale del personale e riconoscimento premi di produzione	1	1,1	1,05	B
Progressioni di carriera	0,9	1,5	1,2	B
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	0,9	1	0,95	B

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Autorizzazione missione e corsi di formazione	0,7	0,8	0,75	B
Verifica documentazione	0,7	0,8	0,75	B
Liquidazione delle spese	0,5	0,6	0,55	R

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Consulenze	2	2,5	2,25	M

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	0,1	0,1	0,1	R
Utilizzo della rete internet	2	0,9	1,45	B
Utilizzo dei cellulari aziendali	0,1	0,1	0,1	R
Utilizzo della telefonia fissa	2	0,9	1,45	B
Utilizzo della tessera carburante	0,1	0,1	0,1	R
Utilizzo di carte prepagate aziendali	0,1	0,1	0,1	R

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Omaggi	0,8	0,7	0,75	B

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Rapporti con parti correlate	2,5	3,5	3	M/A

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Acquisto di prodotti farmaceutici tramite soggetto esterno che opera con bando pubblico	0,4	2,5	1,45	B
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	1,5	2	1,75	M/B
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	1,5	2	1,75	M/B

Processo sensibile: Contratti pubblici

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Definizione fabbisogno di lavori, prodotti non farmaceutici, servizi	1,5	1,6	1,55	M/B
Individuazione dello strumento per l'affidamento	2	2,5	2,25	M
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	1,1	1,8	1,45	B
Definizione dei criteri di aggiudicazione	0,9	1,2	1,05	B
Ricezione e gestione delle offerte	0,8	0,9	0,85	B
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	0,5	3	1,75	M/B

Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	2	2,8	2,4	M
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	2,5	2,7	2,6	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	2,2	2,5	2,35	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	1,8	2,2	2	M/B
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	1,2	1,5	1,35	B
Pagamento fatture	1,3	2,4	1,85	M/B

Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	1,4	1,4	1,4	B

Processo sensibile: Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Vendita di prodotti farmaceutici	1,5	1,5	1,5	M/B
Promozione di prodotti farmaceutici	1,4	1,4	1,4	B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	1,5	2	1,75	M/B
Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	1,6	1,8	1,7	M/B

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità (0-5)	Impatto (0-5)	Valutazione del rischio (0-5)	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	0,6	0,6	0,6	B

22. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Messa a regime del sistema di rilevazione elettronica delle presenze (badge).
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro maggio 2017.
- In seguito all'implementazione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, predisposizione di un regolamento sull'utilizzo del badge, in cui indicare le operazioni da effettuare in seguito ad eventuale perdita o dimenticanza del badge. Specificare inoltre a chi spetta il potere di autorizzare eventuali modifiche manuali sul software di gestione delle presenze in seguito ad errate o mancate timbrature del badge:
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro giugno 2017.
- La decisione di assegnare premi spetta al Consiglio di Amministrazione, che dovrà motivare nella delibera i criteri utilizzati.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento.
- La decisione di eventuali progressioni di carriera viene presa dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale. La delibera, ad ogni modo, dovrà esplicitare i criteri utilizzati e le motivazioni della decisione.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Consulenze

- Aggiornare il "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture", prevedendo delle procedure specifiche da seguire per l'assegnazione di incarichi professionali. Nello specifico prevedere, per gli incarichi superiori a 5.000 euro la necessità di richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori economici. Nell'ipotesi di incarichi di consulenza, con valori inferiori a 40.000 euro, per i quali non siano stati richiesti diversi preventivi, è obbligatoria l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione,

specificando nel verbale l'idoneità tecnica dell'affidatario, i motivi per i quali non è stata svolta una consultazione commerciale e la valutazione sulla congruità dell'offerta economica della consulenza, basandosi anche su parametri il più possibile oggettivi.

- Responsabile: Direttore Generale;
- Tempistica: entro aprile 2017.
- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- In caso di riscontro di problematiche relativamente all'utilizzo della rete internet aziendale attivare filtri sulla rete aziendale per impedire l'accesso a siti internet dedicati al file sharing, a siti pornografici o altri siti con contenuti illeciti o immorali:
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Omaggi

- Divieto di erogare o ricevere omaggi del valore unitario superiore a 100 euro. Segnalare al RPCT gli omaggi ricevuti da più parti che nel complesso superano il valore di 100 euro o gli omaggi per i quali ci sia incertezza nella stima del valore.

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

- Nell'ipotesi in cui un Direttore di farmacia dovesse trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, la decisione sull'operazione sarà presa dal Direttore Generale. Nell'ipotesi di conflitto di interesse che riguardi il Direttore Generale, la decisione sarà presa dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà motivare la decisione evidenziando perché la stessa è nell'interesse e a vantaggio dell'azienda. In casi di urgenza, la decisione potrà essere presa dal Presidente, con relativa motivazione, e successivamente portata in Consiglio di Amministrazione per eventuale ratifica.
 - Responsabile: Direttore Generale/Presidente/CdA;
 - Tempistica: ad evento,

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Predisposizione di un albo fornitori e di un regolamento albo fornitori.
 - Responsabile: Direttore Generale;
 - Tempistica: entro giugno 2017.

23. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Di seguito, sono riepilogati i controlli da effettuare, distinti per processo sensibile, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica campionaria per le assunzioni a tempo determinato e completa per quelle a tempo indeterminato, del rispetto del "Regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane".
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
 - Tempistica: controllo almeno quadrimestrale.
- Verifica in merito ad eventuali progressioni di carriera e all'erogazione di premi al personale.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Esame del partitario missioni e trasferte e verifica a campione sulla presenza di autorizzazioni espresse formalmente dal Direttore generale. Verifica inoltre della presenza del modulo per la richiesta di rimborso spese e dei giustificativi presentati per il rimborso.
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Verifica sugli scostamenti rilevanti dei traffici telefonici rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

- Verifica dell'esistenza di situazioni di conflitti di interesse e, nei casi in cui siano presenti, prevedere l'applicazione delle misure sopra indicate.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici

- Verifica della documentazione inerente la gara.
 - Tempistica: controllo annuale.
- Controllo sulle giacenze di magazzino (per categorie merceologiche).
 - Tempistica: controllo almeno annuale.
- Controllo sul margine di contribuzione dei prodotti (per categorie merceologiche):
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Contratti pubblici

- Controlli a campione sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" e sul Codice degli appalti.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Controlli a campione della presenza della certificazione della fornitura.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Verifica a campione sulla presenza dei mandati di pagamento firmati dal Direttore Generale.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale .

Processo sensibile: Gestione commerciale

- Verifica periodica dell'andamento delle vendite per individuare eventuali andamenti anomali.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controlli sull' esistenza di procedure di riconciliazione tra i movimenti bancari e le registrazioni contabili.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica a campione che i bonifici effettuati tramite remote banking siano stati precedentemente autorizzati dal Direttore, tramite i mandati di pagamento.
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale.
- Controlli a campione per la verifica della corrispondenza tra le ricevute attestanti il versamento e le registrazioni su incassi e prelievi riguardanti la farmacia:
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale .
- Verifica di eventuali "ammanchi" tra gli incassi registrati giornalmente e rilevati dal registratore di cassa e la somma degli incassi in contanti e sul c/c bancario (carta di credito e bancomat):
 - Tempistica: controllo almeno trimestrale .

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Verifica della presenza di eventuali accordi transattivi.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del PTPCT definisce le linee guida per permettere a Farmacom di ottemperare alle disposizioni contenute nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), nel Piano nazionale anticorruzione, e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il seguente Programma per la trasparenza e l'integrità che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza della politica della trasparenza;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- la disciplina dello strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.farmacom.org , una sezione denominata “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

24.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale Farmacom, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

24.2. I soggetti responsabili

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del presente Programma per la trasparenza sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano;

- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Farmacom ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala all'Organo Amministrativo della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Errore: sorgente del riferimento non trovata si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Farmacom in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria può avere un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia la funzione aziendale (ovvero soggetto esterno) che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente.

Tabella 2 - Informazioni soggette alla pubblicazione e periodicità dei flussi informativi

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni Generali	Piano triennale di prevenzione di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

			Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Direttore	Trimestrale
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale tempo indeterminato	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

			Costo del personale non a tempo indeterminato	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)

Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Direttore	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti della Società	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Direttore	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

				trasparenza		
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

24.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti-Prevenzione della corruzione).

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione (ad esempio il “Regolamento per l’acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane” e il “Regolamento per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture”);
- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

24.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, i seguenti dati:

- l’atto di nomina;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- la dichiarazione resa ai sensi del D. Lgs. 39/2013.

Nella sezione *"Sanzioni per mancata comunicazione dei dati"* la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito *"Articolazioni uffici"* la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione *"Telefono e posta elettronica"* viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono della Farmacie, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

24.6. Consulenti e collaboratori

Per i “*Consulenti e collaboratori*” (persone fisiche) le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 3 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (contratto, lettera d'incarico)	Nominativo consulente/collaboratore	Oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

All'interno della sotto-sezione in oggetto sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

24.7. Personale

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi amministrativi di vertice*” la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le informazioni richieste per i componenti del Consiglio di Amministrazione indicate al paragrafo 24.5. Tali informazioni sono pubblicate entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese,

le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i curriculum vitae dei Direttori di Farmacia.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” la Società pubblica i seguenti dati:

- dotazione organica e costo annuale del personale, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi:

- al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” la Società pubblica il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Farmacom, in particolare il CCNL ASSOFARM. Viene inoltre pubblicato, nella sezione del sito “*Contrattazione integrativa*”, il Contratto integrativo.

24.8. Bandi di concorso

Farmacom pubblica, nella sezione *“Bandi di concorso”*, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

24.9. Performance

Nella sezione del sito *“Ammontare complessivo dei premi”* è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale.

Nella sezione del sito *“Dati relativi ai premi”* sono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

24.10. Provvedimenti

Nella sezione del sito *“Provvedimenti organi indirizzo politico”* e *“Provvedimenti dirigenti amministrativi”* la Società pubblica i provvedimenti dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nella sezione in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

24.11. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito *“Bandi di gara e contratti”* sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da Farmacom. In particolare, in relazione alle procedure aperte, la Società pubblica gli avvisi, bandi ed inviti indetti ovvero la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

In relazione alle procedure chiuse, le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 4 - Affidamenti di beni, servizi e lavori

Delibera a contrarre	CIG	S t r u t t u r a p r o p o n e n t e	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

In tale sezione sono inoltre pubblicati i dati relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti, nonché il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

24.12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari (in caso di erogazione da parte della Società) per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall’art. 27 del D. Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare sotto riportato.

Tabella 6 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione del beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

24.13. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

24.14. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

24.15. Controlli e rilievi sulla Società

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l’organizzazione.

24.16. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicata la carta dei servizi.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono riportati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, facendo riferimento alla somma dei costi riportati nel bilancio di esercizio.

24.17. Pagamenti della Società

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati, per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Farmacom, un indicatore annuale e un indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

24.18. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

24.19. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Farmacom si è dotata del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determine dell’ANAC, il quale sarà inserito nell’apposita sezione del sito “Società trasparente”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Farmacom pubblica, inoltre, la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell’attività svolta.

Nella sezione “*Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*” la Società pubblica i provvedimenti adottati dall’ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti

in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, come previsto nell'art. 1, c. 3 della l. 190/2012.

Infine, la Società pubblica, nella sezione “*Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

24.20. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dalla normativa, Farmacom ha attivato l'istituto dell'accesso civico. Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013 prevede che

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è

subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#)...”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l’elenco delle richieste di accesso civico (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

24.21. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all’interno del sito web istituzionale di Farmacom, www.farmacom.org, alla sezione denominata “Società trasparente”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

24.22. Monitoraggio tempi procedurali

Farmacom provvede all’aggiornamento dei dati pubblicati all’interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione “Società trasparente” con le tempistiche di seguito indicate.

Annualmente, per quanto concerne:

- il costo annuale del personale e del personale a tempo indeterminato;
- il bilancio consuntivo;
- i costi contabilizzati;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Semestralmente, per quanto concerne i provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.

Trimestralmente, per quanto concerne:

- i riferimenti normativi su organizzazione e attività;
- gli atti amministrativi generali;
- statuti e leggi regionali;
- il codice disciplinare e di condotta;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- i dati del Direttore Generale e dei Direttori di Farmacia;
- l'articolazione degli uffici;
- il telefono e posta elettronica;
- i consulenti e collaboratori;
- il personale non a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la contrattazione collettiva e integrativa;
- i bandi di concordo;
- la performance;
- i bandi di gara e contratti;
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- il patrimonio immobiliare e i canoni di locazione o affitto;
- i controlli e rilievi sulla Società;
- la carta dei servizi;
- i pagamenti della Società;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- l'accesso civico.