

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 1	di 120

AFC FARMACOM

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024

ex Legge 190/2012

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il
15/03/2022**

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 2	di 120

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
Revisioni precedenti all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231			
0	26/01/2016	Prima stesura del Piano anticorruzione	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	Adozione del Piano anticorruzione per il periodo 2017-2019	Consiglio di Amministrazione
Revisioni successive all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231			
3	29/01/2018	Adozione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relative al triennio 2018-2020	Consiglio di Amministrazione
4	30/01/2019	Adozione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relative al triennio 2019-2021	Consiglio di Amministrazione
5	30/01/2020	Adozione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relative al triennio 2020-2022 e recepimento delle disposizioni previste nel PNA 2019 di cui alla Delibera ANAC n. 1064/2019	Consiglio di Amministrazione
6	29/03/2021	Adozione annuale delle Misure anticorruzione 2021-2023	Consiglio di Amministrazione
7	15/03/2022	Adozione annuale delle Misure anticorruzione 2022-2024	Consiglio di Amministrazione

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 3	di 120

Indice

1. INTRODUZIONE.....	7
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	8
1.2. Obiettivi.....	8
1.3. Struttura del Piano.....	9
1.4. Destinatari del piano.....	10
1.5. Obbligatorietà.....	10
2. QUADRO NORMATIVO	11
3. DESCRIZIONE DEI REATI	12
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	14
4.1. Pianificazione.....	14
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	14
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	16
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	17
4.5. Monitoraggio	17
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	18
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	21
6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	21
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	22
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	24
8. SISTEMA DI CONTROLLI.....	25
9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	27
10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	29
11. ROTAZIONE DEL PERSONALE	31

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 4	di 120

12. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	32
13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	33
14. IL SISTEMA DISCIPLINARE	34
15. IL WHISTLEBLOWING	37
15.1. Inquadramento normativo	37
15.2. Le segnalazioni	37
15.3. Le condotte illecite	38
15.4. Il fine di tutelare “l’interesse all’ integrità della pubblica amministrazione”.....	39
15.5. Il nesso con il rapporto di lavoro	39
15.6. I destinatari delle segnalazioni.....	39
15.7. Elementi e caratteristiche della segnalazione	42
15.8. Trattamento delle segnalazioni anonime	42
15.9. Tutela del <i>whistleblower</i>.....	42
15.10. La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT	46
15.11. La gestione delle segnalazioni da parte dell’ANAC	48
15.12. Conservazione delle segnalazioni di whistleblowing.....	50
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	51
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	52
18. VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA’ E INCONFERIBILITA’ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	53
19. ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage).....	55
20. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISITUZIONALI.....	56

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 5	di 120

21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	57
21.1. Identificazione e durata	57
21.2. Le funzioni ed i compiti	57
21.3. Poteri e mezzi.....	59
22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	61
23. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	68
24. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	73
25. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	78
26. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT	80
27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	84
27.1. Ambito di applicazione	84
27.2. I soggetti responsabili	84
27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	86
27.4. Disposizioni generali	103
27.5. Organizzazione	103
27.6. Consulenti e collaboratori	105
27.7. Personale	106
27.8. Selezione del personale	110
27.9. Performance	110
27.10. Enti controllati.....	110
27.11. Attività e procedimenti	112
27.12. Bandi di gara e contratti.....	112
27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	113

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 6	di 120

27.14. Bilanci.....	114
27.15. Beni immobili e gestione patrimonio	115
27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	115
27.17. Servizi erogati.....	115
27.18. Pagamenti	116
27.19. Opere pubbliche	117
27.20. Informazioni ambientali	117
27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	118
27.22. Altri contenuti – Accesso civico	118
27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	119
27.25. Criteri generali di pubblicazione	120

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 7	di 120

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Farmacom, per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D.lgs. 33/2013, nel D.lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

In data 23/12/2015, Farmacom ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012. Il Responsabile è stato individuato nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

Nell'adozione del presente Piano si è tenuto conto della delibera ANAC n.1134 emanata l'8 novembre 2017 dal titolo *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*. In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3. della Delibera sopra richiamata. Questa prevede, nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico, che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Inoltre, si è tenuto conto del criterio della compatibilità (punto 2.5. della delibera ANAC), per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Sotto questi profili, occorre sottolineare che l'Azienda svolge un'attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali, concorrenza che si realizza, ovviamente, sui prodotti destinati alla vendita al pubblico.

Infine, le presenti Misure organizzative recepiscono, le disposizioni del PNA 2019 e della Delibera ANAC n. 469/2021. Inoltre, sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 8	di 120

dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno 2021 e sintetizzato nella Relazione predisposta da quest'ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale. In sintesi, il monitoraggio svolto ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Sono state implementate le schede dei flussi informativi che ciascun referente invia trimestralmente al RPCT. Questo permette di svolgere un monitoraggio costante sui processi aziendali e di rendere più fluida la pubblicazione dei dati sul sito internet.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, avvenuta in data 15/03/2022

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, a proporre la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

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:

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 9	di 120

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, sensibilizzando tutti i soggetti che operano per conto della Società 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;
- migliorare la tempestività di pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale, sezione Società trasparente.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano 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.

3) una parte relativa al programma per la trasparenza e l'integrità.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 10	di 120

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano 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. Quest'ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'OIV.

1.5. Obbligatorietà

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 11	di 120

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e dai provvedimenti adottati dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2022-2024 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019 e della delibera ANAC n. 469/2021.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 12	di 120

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano 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 Piano 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, emerge 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.);

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 13	di 120

- 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) traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 14	di 120

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

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

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, del Direttore Generale e dei Direttori di Farmacia. Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- processi diretti, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi gestiti dalla Società;
- 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 e valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi.

Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 15	di 120

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l’assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all’organizzazione determina un maggior rischio;
4. presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
5. manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell’attività esaminata: se l’attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell’attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
6. opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
7. livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
8. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto.

Al fine di rafforzare l’efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 16	di 120

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte.

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 accettabilità¹, sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, 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. 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:

- le misure di carattere generale: le misure possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Società;
- le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l’analisi del rischio.

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell’attività svolta da Farmacom la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Farmacom possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell’esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L’applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l’esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Farmacom.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 17	di 120

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 21, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale D) del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/03/2022

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 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 è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 18	di 120

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Farmacom possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2020, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni e reclami).

In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019, del 2020 e del 2021 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di Farmacom, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2020 emerge che *“la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori. La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento.*

Nel contesto europeo, l'Italia si colloca tra i paesi con la più bassa incidenza di omicidi, mentre per quanto riguarda i furti in abitazione e le rapine i tassi permangono ancora elevati rispetto agli altri paesi, nonostante i miglioramenti conseguiti nell'ultimo decennio. Persistono inoltre profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene anche qui fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione e i borseggi prevalgono nel Centro-Nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione. Nel 2020, le limitazioni

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 19	di 120

imposte dal lockdown hanno influito positivamente su alcune forme di criminalità e sulle percezioni di sicurezza della popolazione, tranne nel caso della violenza contro le donne”.

Nella Tabella 1 si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l’attività di Farmacom, rispetto alle diverse zone d’Italia.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2020

	Tasso di omicidi (anno 2019)	Tasso di furti in abitazione (anno 2019)	Tasso di borseggi (anno 2019)	Tasso di rapine (anno 2019)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2020)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2020)
Toscana	0,4	16,4	9,7	1,1	6,4	7,7	18,6
Nord	0,4	11,8	6	0,9	7,2	7,2	21,2
Centro	0,4	11,8	8	1,1	7,0	9,5	24,6
Mezzogiorno	0,7	6,9	2,3	1,0	4,9	6,0	23,5
Italia	0,5	10,3	5,1	1,0	6,4	7,3	22,6
Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2020: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES_2020.pdf							

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un’analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell’ingente volume economico. Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all’assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 20	di 120

di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;

3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 21	di 120

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di Farmacom. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

6.1. Analisi della struttura organizzativa

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

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

tutti facenti parte della Provincia di Prato.

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.

Non vi sono altre figure dirigenziali nell'azienda. 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. È stato nominato, inoltre, un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

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 concentrerà i propri controlli sulle attività poste in essere da quest'ultimo, allo scopo di verificare l'applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali, le misure previste nel presente Piano e

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 22	di 120

il Codice etico. A campione, svolgerà, inoltre, delle verifiche sugli atti e i comportamenti posti in essere dai Direttori di farmacia e dagli altri dipendenti aziendali.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

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

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo attivo	Gestione farmacie comunali	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 23	di 120

Gestione del patrimonio	Acquisto arredi	attrezzature e	Si veda ciclo passivo
-------------------------	-----------------	----------------	-----------------------

Dal punto di vista dei fattori di rischio legati al contesto aziendale, occorre sottolineare la rilevanza dei rapporti diretti intrattenuti 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, l'Azienda esternalizza parte significativa di tale processo all'ente toscano di rappresentanza delle farmacie pubbliche: Confservizi Cispel Toscana.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 24	di 120

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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 misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc...);
- b) la rotazione del personale;
- c) il codice etico e di comportamento;
- d) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- e) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- g) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il *whistleblowing*;
- j) le misure per la trasparenza;
- k) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- l) la formazione e la comunicazione del Piano;
- m) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 25	di 120

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 Piano, 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 dall'Azienda (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 dell'Azienda 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 dell'Azienda.

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 l'Azienda 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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 26	di 120

commesso anche in danno dell'Azienda, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano 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 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 quella dell'OdV. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione l'Azienda 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 27	di 120

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Farmacom attua le seguenti misure:

- 1) la rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di Farmacom;
- 2) la revoca dell'incarico dirigenziale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) la revoca dell'incarico di amministratore, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 28	di 120

- 3) sospensione dal servizio in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;
- 4) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso di sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
- 5) inconfiribilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I del Libro secondo del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per Farmacom, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente Piano, informano nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla società/amministrazione per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare il Consiglio di Amministrazione della circostanza sopravvenuta.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 29	di 120

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi²:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Farmacom e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni;

² Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 30	di 120

- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) esistenza di gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente.

1) Obbligo di comunicazione

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva, entro 5 giorni, al Direttore Generale, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nell'ipotesi in cui il soggetto interessato sia il Direttore Generale quest'ultimo deve inviare la comunicazione al Presidente del CdA. Infine, nel caso degli Amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 31	di 120

11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di Farmacom, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

- presenza di diversi soggetti coinvolti nel processo di affidamento;
- rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione dei componenti delle Commissioni esaminatrici in relazione ai processi di selezione del personale.

Si prevede, inoltre, che il RPCT presti particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e monitori costantemente la loro efficacia preventiva.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 32	di 120

12. 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 della Società.

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

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 27, denominato “Programma per la trasparenza e l'integrità”. Nel proprio sito Internet la Società ha creato una sezione denominata “Società Trasparente” nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 33	di 120

13. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

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

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

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 il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice etico è consegnato a tutti i dipendenti dell'Azienda, acquisendo una dichiarazione di avvenuta ricezione, e pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Società trasparente – Disposizioni generali – Codice di condotta e codice etico*”.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 34	di 120

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, 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:

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 35	di 120

- 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:

- 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";
- 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";
- 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";
- 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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 36	di 120

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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 37	di 120

15. IL WHISTLEBLOWING

15.1. Inquadramento normativo

In Italia, l'istituto giuridico del Whistleblowing, è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. In particolare, l'art. 1, co. 51, della legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing. Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla l. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001 l'ANAC ha adottato specifiche *"Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

15.2. Le segnalazioni

Il whistleblowing è adottato per consentire la **segnalazione di condotte illecite, effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione**, da parte dei **dipendenti di**

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 38	di 120

Farmacom, di cui siano **venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro**, e dei **lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi**, nell'ipotesi in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi all'attività svolta da Farmacom.

15.3. Le condotte illecite

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività della Società nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei **delitti contro la pubblica amministrazione** di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontrino **comportamenti impropri di un dipendente** che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, **assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico**.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione **attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi** in presenza di elementi precisi e concordanti.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 39	di 120

15.4. Il fine di tutelare “l’interesse all’ integrità della pubblica amministrazione”

La segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere fatta per la salvaguardia dell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione.

Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una **lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un’alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un’attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell’immagine della Società.**

L’ eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante andrà valutata tenendo conto che lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne alla Società che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa. Resta fermo, infatti, che, alla luce della ratio che ispira la legislazione in materia di prevenzione della corruzione, **non si possano escludere dalla tutela ex art. 54-bis le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell’integrità della pubblica amministrazione.**

15.5. Il nesso con il rapporto di lavoro

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. Vi rientrano, pertanto, **fatti appresi in virtù del ruolo aziendale rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.** Analogamente occorre ragionare per i lavoratori e i collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore di Farmacom.

15.6. I destinatari delle segnalazioni

Le segnalazioni, come previsto dall’art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, possono essere inviate al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Farmacom,** ovvero **all’Autorità nazionale anticorruzione,** o tramite denuncia **all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.**

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 40	di 120

In aderenza alle linee di indirizzo offerte in termini di principio dalla Direttiva (UE) 2019/1937 si raccomanda di ricorrere, in prima istanza, al canale interno, inoltrando la segnalazione al RPCT.

La Società ha istituito il seguente canale di comunicazione con il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**: applicazione informatica per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni e accessibile al seguente link <https://www.farmacom.org/whistle-blowing-segnalazioni-anonime/> . Il mezzo consente al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità. Ove necessario, il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione del c.d. “custode dell’identità”.

La Società ha deciso di utilizzare, per le segnalazioni al RPCT, unicamente il canale sopra indicato, escludendo la possibilità di effettuare segnalazioni tramite email o tramite posta cartacea, al fine di assicurare il rispetto delle misure di sicurezza del segnalante previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'Autorità nazionale anticorruzione o tramite denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Per l’invio delle segnalazioni ad **ANAC** possono essere utilizzati i seguenti canali:

- piattaforma informatica: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F> . Tramite il presente link si accede alla pagina web “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing)” che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma. Una volta effettuato l’accesso alla piattaforma, l’utente inserisce nella Sezione “Identità” le informazioni, da inserire obbligatoriamente, che lo identificano univocamente. L’interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato le rimanenti Sezioni del modulo, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative. L’utilizzo della piattaforma informatica, oltre a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, consente a quest’ultimo di accedere alla propria segnalazione fino a cinque anni successivi alla data della segnalazione stessa - tramite l’utilizzo di un codice identificativo univoco che gli viene fornito all’esito della procedura effettuata – e di dialogare con ANAC. Ciò al fine di monitorare lo svolgimento del procedimento amministrativo eventualmente avviato in

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 41	di 120

seguito alla segnalazione. Una volta inviata la segnalazione di fatti illeciti o la comunicazione di misura ritorsiva, l'utente riceve un codice identificativo univoco o password di 16 caratteri (key code) che gli/le permette di accedere alla propria segnalazione/comunicazione. Ciò può essere utile sia per integrare la segnalazione, sia per conoscerne gli esiti. Il key code non può essere replicato. Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. Si precisa che in caso di smarrimento del key code, il whistleblower non può più collegarsi alla propria segnalazione e per fornire specificazioni o ulteriore documentazione. In tal caso diventa onere del segnalante far presente all'Ufficio UWHIB dell'ANAC tale situazione comunicando ogni informazione utile in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il key code;

- protocollo generale: l'utilizzo di tale canale è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. È altamente raccomandato che la segnalazione venga effettuata compilando il modulo allegato al presente Piano (allegato 1). La segnalazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna a mano in sede all'indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – c/o Palazzo Sciarra Via Minghetti, 10 – 00187 Roma, oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it . Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente “Riservato – Whistleblowing” o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

È altamente raccomandato, per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo delle piattaforme informatiche in quanto utilizzando un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 42	di 120

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio un superiore gerarchico) è necessario che quest'ultimo indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

15.7. Elementi e caratteristiche della segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

15.8. Trattamento delle segnalazioni anonime

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

Tale norma opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di "dipendenti pubblici". Se il segnalante non svela la propria identità la Società o l'ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-bis.

La Società prenderà comunque in considerazione anche le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla Società (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.), anche se a queste ultime non potrà essere applicata la disciplina di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

15.9. Tutela del whistleblower

Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, D.lgs. 165/2001, **il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa**

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 43	di 120

avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione effettuata.

Per misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro si deve fare riferimento ad atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento) che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante. Tali misure, inoltre, si configurano non solo in atti e provvedimenti, ma anche in comportamenti od omissioni posti in essere dalla Società nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore, con un intento vessatorio o comunque con la volontà di peggiorare la sua situazione lavorativa.

Si riporta nel seguito un elenco di possibili misure ritorsive, destinatarie delle comunicazioni di misure ritorsive:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artificialmente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;
- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi le ritorsioni possono consistere in: ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società del segnalante. Le modalità per comunicare ad ANAC l'adozione di misure ritorsive sono le stesse indicate per l'invio delle segnalazioni.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 44	di 120

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante, indicando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Inoltre, come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, **l'identità del segnalante non può essere rivelata.**

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. In quest'ultimo caso, il RPCT procede a richiedere al segnalante il consenso a rivelare la propria identità.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

A tale scopo, il trattamento di tali elementi va improntato alla massima cautela, procedendo ad oscurare i dati personali, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

Un'importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e al diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. L'art. 2-undecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 stabilisce che nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 45	di 120

autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'organizzazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy. Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160, d.lgs. n. 196/2003.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni alla Società, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Infine, all'insieme di tutele riconosciute al segnalante si aggiunge anche **l'esclusione dalla responsabilità** nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) **sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale** (artt. 326, 622, 623 c.p.) **ovvero violi l'obbligo di fedeltà** (art. 2105 c.c.).

La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, alle seguenti condizioni:

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 46	di 120

- il segnalante deve agire al fine di tutelare *“l’interesse all’integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni”* (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia *“in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata”* (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, non devono essere rivelati *“con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito”* (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l’aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p. e dell’art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Le tutele previste dall’art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall’art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

15.10. La gestione delle segnalazioni da parte del RPCT

Il RPCT assume un ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni. In particolare, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ove indirizzate a quest’ultimo, pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Il RPCT è pertanto il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l’identità.

In primo luogo, spetta al RPCT la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell’art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 47	di 120

d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza del RPCT;
e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Il RPCT deve svolgere tale **esame preliminare della segnalazione entro quindici giorni lavorativi** dalla sua ricezione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di **sessanta giorni** che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove si renda necessario, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione di whistleblowing, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003). Ciò in quanto nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite).

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 48	di 120

Qualora, invece, il RPCT ritenga fondata la segnalazione si deve rivolgere immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il RPCT deve tener traccia dell'attività svolta e fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella segnalazione, deve essere sostituito, nella gestione e analisi della segnalazione, dal Presidente del CdA.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dalla Società.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

15.11. La gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC

Nell'ipotesi in cui la segnalazione sia inviata all'ANAC, acquisita quest'ultima, il dirigente dell'ufficio UWHIB procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 49	di 120

Nei suddetti casi il dirigente dell'ufficio UWHIB procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nei casi di cui alle lett. c) e g), ANAC, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

La gestione delle segnalazioni relative a materie di competenza ANAC

Quando l'illecito segnalato attiene a materie di competenza dell'Autorità (contratti pubblici, trasparenza, violazione delle norme anticorruzione, imparzialità dei pubblici funzionari), l'ufficio UWHIB trasmette la segnalazione pervenuta e l'allegata documentazione agli uffici di vigilanza competenti rispetto al caso di specie, provvedendo ad espungere i dati e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente consentirne l'identificazione del segnalante. Poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati, i soggetti che trattano i dati sono comunque "autorizzati" al riguardo.

L'ufficio di vigilanza competente svolge le attività istruttorie ai sensi del Regolamento di vigilanza di settore e nel rispetto delle Linee guida di settore adottate dall'Autorità in materia. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore.

Gli esiti dell'istruttoria sono trasmessi all'ufficio UWHIB e poi gestite a seconda delle evenienze, informando comunque il segnalante.

La gestione delle segnalazioni relative a illeciti di competenza di Autorità esterne

☐ In caso di fatti penalmente rilevanti o di competenza della Corte dei Conti

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, ANAC provvede a comunicare l'identità del segnalante. È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 50	di 120

☐ In caso di fatti per cui è competente il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, l'Autorità provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

☐ In caso di fatti per cui sia necessario coinvolgere altri soggetti competenti sui fatti segnalati

Ad eventuali altri soggetti ANAC trasmette non la segnalazione, ma gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

15.12. Conservazione delle segnalazioni di whistleblowing

È previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni pari almeno a 10 anni, indipendentemente dal canale di ricezione della segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'accesso ai dati e documenti relativi alle segnalazioni ricevute dal RPCT e conservati secondo le tempistiche sopra indicate sono accessibili unicamente a quest'ultimo soggetto.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 51	di 120

16. 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 (con periodicità trimestrale), 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 52	di 120

17. 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.

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.

Inoltre, è previsto l'invio, entro 15 giorni dall'adozione del presente Piano, di una comunicazione specifica indirizzata a tutti i dipendenti, per approfondire la conoscenza di questi ultimi circa la misura del *Whistleblowing*.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione annuale del Piano, a tutto il personale di Farmacom e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 53	di 120

18. 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 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli 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. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 54	di 120

- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità;
- f) annualmente i soggetti interessati dalla normativa in oggetto rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, anch'essa pubblicata sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 55	di 120

19. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, 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...”*, la Società attua le seguenti misure:

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 56	di 120

20. 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 impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, 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.

Al fine di ottemperare alle previsioni della L. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico, al Direttore Generale. Nell'ipotesi in cui tale situazione riguardi quest'ultimo l'autorizzazione deve essere richiesta al Presidente del CdA;
- nel valutare la richiesta l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 57	di 120

21. 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, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

21.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di Farmacom ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, il CdA, preso atto della dichiarazione rilasciata da Antonio Castellano circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

21.2. 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, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 58	di 120

- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda. Per la predisposizione della relazione il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce i dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera 840/2018.

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

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
 - con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
 - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- 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:

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 59	di 120

- a) la predisposizione di un piano di attività annuale 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 dal Consiglio di Amministrazione;
- 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 15;
- 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 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.

21.3. 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;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 60	di 120

- 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. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell’azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall’Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l’idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l’effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 61	di 120

22. 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	L'Azienda 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 dovrà 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 62	di 120

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 utilizza 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 delibera 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 63	di 120

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
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. L'Azienda 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	L'Azienda 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. Nei protocolli specialistici del 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 all'Azienda.

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. Nei protocolli gestionali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e nel Regolamento acquisti 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 64	di 120

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 l'Azienda 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	È disponibile una carta aziendale ricaricabile usata per spese di piccola entità, al fine di garantire adeguata tracciabilità all'operazione.

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	Gestione omaggi erogati e ricevuti. Nei protocolli gestionali del 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).

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 65	di 120

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.
	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: Affidamento di beni, servizi e lavori

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 l'Azienda segue le indicazioni previste dal Regolamento acquisti
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 e specificate nelle lettere d'invito/bando.
Ricezione e gestione delle offerte	Ricezione e gestione delle offerte presso la sede aziendale.
Individuazione e scelta del fornitore	Valutazione e scelta del fornitore da parte di apposita commissione ovvero da parte del Direttore Generale (a seconda degli importi).
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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 66	di 120

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
	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.
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. I protocolli gestionali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevedono 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 67	di 120

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. I protocolli gestionali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 prevedono un limite ai pagamenti in contanti pari a 500 euro.
Gestione delle giacenze di cassa	Il denaro viene depositato presso la banca da parte dei Direttori di Farmacia.

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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 68	di 120

23. 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;
- 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;
- Commissione esaminatrice nominata dall'Organo Amministrativo;
- Verbale della Commissione esaminatrice;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Badge elettronico;
- Comunicazione inviata dal Direttore Generale ai Direttori il 10/07/2017 in merito alla gestione delle timbrature;
- In merito alle presenze, i dipendenti devono richiedere l'autorizzazione alla modifica manuale sul software al Direttore di farmacia, e i Direttori di farmacia devono richiedere

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 69	di 120

l'autorizzazione al Direttore generale. L'impiegato amministrativo deve richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale;

- È richiesta l'autorizzazione verbale allo svolgimento degli straordinari al Direttore di farmacia. Questi ultimi, alla fine di ciascun mese, inviano un'e-mail al Direttore generale in cui confermano la correttezza delle presenze riportate sul software. Quest'ultimo autorizza il consulente del lavoro ad estrapolare i dati dal software per la predisposizione delle buste paga;
- Accordo premio produttività stipulato tra Farmacom e i dipendenti dell'Azienda;
- 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;
- Regolamento acquisti.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Verifica periodica effettuata dal Referente amministrativo sulla spesa per la telefonia mobile, al fine di rilevare eventuali anomalie;
- Estratto conto della carta prepagata;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 70	di 120

- 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: Affidamenti di beni, servizi e lavori

- Regolamento acquisti;
- 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;
- Verbali della Commissione giudicatrice;
- Certificazione della fornitura;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 71	di 120

- 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 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;
- Procedura di tesoreria;
- Flussi informativi trimestrali inviati al RPCT dai propri referenti.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 72	di 120

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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 73	di 120

24. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4. *Processo sensibile: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e analisi indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno personale	L'attività è svolta con il coinvolgimento di più soggetti aziendali. Le assunzioni a tempo indeterminato devono essere preventivamente approvate dal CdA. Inoltre, è assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento. È assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate.	asso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il reclutamento tramite somministrazione di lavoro risulta disciplinato da regolamento interno, il quale, impone l'obbligo per la società esterna di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto.	Basso
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione Esaminatrice, composta da più soggetti. L'attività risulta altamente tracciata. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio
Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso
Gestione presenze	L'azienda utilizza la rilevazione elettronica delle presenze tramite badge.	Basso
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	L'azienda ha disposto il divieto per i dipendenti di svolgere incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività aziendale. Non si riscontrano tali casi in passato.	Remoto
Valutazione individuale del personale e riconoscimento premi di produzione	L'attività è regolamentata in specifico accordo con le parti interessate. L'erogazione di eventuali premi dove comunque essere approvata dal CdA.	Basso
Progressioni di carriera	È necessario che la decisione sia assunta da una delibera del Consiglio di Amministrazione. Ipotesi non frequente.	Basso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Per la gestione degli emolumenti e compensi, l'azienda si affida ad un consulente esterno. L'attività risulta comunque traccia e trasparente.	Basso

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 74	di 120

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e analisi indicatori di rischio	Rating rischio
Autorizzazione missione e corsi di formazione	L'attività è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Essa risulta sufficientemente tracciata.	Basso
Verifica documentazione	L'attività è disciplinata dettagliatamente in un apposito regolamento. Essa risulta sufficientemente tracciata.	Basso
Liquidazione delle spese	La procedura è fortemente regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Consulenze	L'attività di consulenza è regolamentata e tracciata, con particolare riferimento al rapporto con il consulente e la relativa prestazione. Tuttavia, le consulenze rientrano tra le tipologie di attività con un maggior rischio, data la presenza di interessi economici per la controparte esterna e l'intangibilità della prestazione	Medio

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e analisi indicatori di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	L'azienda non dispone di mezzi aziendali.	Remoto
Utilizzo della rete internet	Nonostante non ci siano filtri all'utilizzo della rete internet aziendale, non ravvisano particolari rischi di utilizzo improprio della rete stessa.	Basso
Utilizzo dei cellulari aziendali	I telefoni cellulari in dotazione ad alcune farmacie non vengono utilizzati personalmente dai dipendenti.	Remoto
Utilizzo della telefonia fissa	L'attività è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Referente amministrativo al fine di rilevare eventuali anomalie.	Basso
Utilizzo della tessera carburante	Non è presente una tessera carburante.	Remoto
Utilizzo di carte prepagate aziendali	La carta aziendale ricaricabile è utilizzata per spese di modica entità, ciò al fine di garantire una adeguata tracciabilità all'operazione nonostante l'importo esiguo.	Remoto

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 75	di 120

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e analisi indicatori di rischio	Rating rischio
Omaggi	È previsto il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto.	Medio

Processo sensibile: Rapporti con parti correlate

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e analisi indicatori di rischio	Rating rischio
Rapporti con parti correlate	L'attività è regolata con specifici contratti. Ad oggi non sono presenti rapporti di parentela tra i soggetti apicali dell'azienda e quelli della parte correlata.	Basso

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Acquisto di prodotti farmaceutici tramite soggetto esterno che opera con bando pubblico	L'attività è altamente regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	Tale attività è regolamentata e prevede il coinvolgimento di più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto.	Medio / Basso
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	Tale attività è regolamentata e prevede il coinvolgimento di più soggetti. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne coinvolte nell'acquisto.	Medio / Basso

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno di lavori, prodotti non farmaceutici, servizi	L'attività risulta regolamentata e formalizzata. Tuttavia, rimane presente un certo margine di discrezionalità in capo ai vari Direttori di farmacia e al Direttore Generale.	Medio / Basso
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'individuazione dello strumento per procedere all'affidamento di beni e servizi è regolamentata da specifiche procedure e regolamenti. Permane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli	Medio

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 76	di 120

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Non risulta presente un albo dei fornitori.	Basso
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La definizione dei criteri risulta fortemente regolamentata, tracciata e prevede il coinvolgimento di più soggetti.	Basso
Ricezione e gestione delle offerte	L'attività risulta fortemente regolamentata, trasparente e tracciata.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore	L'attività è fortemente regolamentata. Per le forniture di importi maggiori, la valutazione è svolta da una apposita Commissione, altrimenti dal Direttore Generale. Pertanto, rimane un certo margine di rischio legato alla possibilità che i commissari non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i fornitori in gara.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Nonostante l'attività sia regolamentata e adeguatamente tracciata, permane un maggior livello di rischio data la maggiore difficoltà di controllo.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	L'attività è regolamentata e tracciata. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto risulta dalle fatture contabili.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso
Pagamento fatture	Il pagamento delle fatture, ad opera dell'Ufficio Amministrativo, avviene tramite procedura adeguatamente tracciata. Tuttavia, occorre rilevare che è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale. Ciò non consente una valutazione del rischio inferiore a medio, in quanto il soggetto che autorizza i pagamenti coincide, in alcuni casi, con il soggetto a cui compete la scelta del fornitore e la verifica dell'effettiva esecuzione.	Medio/Alto

Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	L'azienda, in sede di approvazione del bilancio preventivo, fissa un budget per erogazioni a favore di determinati soggetti. Le spese che sfiorano l'importo preventivato è necessario che si siano autorizzate dal CdA.	Basso

Processo sensibile: Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Vendita di prodotti farmaceutici	L'attività è disciplinata dalla normativa vigente. Inoltre, ogni vendita risulta fortemente tracciata attraverso il badge personale di ogni farmacista. Nonostante ciò, rimane il rischio legato dal senso di responsabilità dei singoli operatori.	Medio / Basso
Promozione di prodotti farmaceutici	È presente un margine di rischio legato alla difficile tracciabilità delle decisioni e delle attività.	Medio

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 77	di 120

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La gestione dei pagamenti è sufficientemente tracciata tramite il remote banking ed è sottoposta a specifici controlli. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso
Gestione delle giacenze di cassa	L'attività risulta proceduralizzata e opportunamente tracciata. Nonostante la prassi utilizzata, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio / Basso

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non risultano presenti contenziosi in atto. In tali casistiche l'azienda si avvale di un legale esterno.	Basso

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 78	di 120

25. 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

- Misura di regolamentazione: l'eventuale assegnazione di premi individuali al personale deve essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà motivare nella delibera i criteri utilizzati.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento;
 - Indicatore di monitoraggio: n. di premi erogati al personale nel corso dell'anno e % di premi erogati in assenza di preventiva autorizzazione del CdA e adeguata motivazione.
- Misura di regolamentazione: la decisione di eventuali progressioni di carriera deve essere presa dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore Generale. Deve essere privilegiato lo svolgimento di una selezione interna formalizzata. La delibera, ad ogni modo, dovrà esplicitare i criteri utilizzati e le motivazioni della decisione.
 - Responsabile: CdA;
 - Tempistica: ad evento;
 - Indicatore di monitoraggio: n di progressioni di carriera annue, n. di progressioni gestite tramite selezione interna e % di progressioni prive di autorizzazione da parte del CdA.

Processo sensibile: Consulenze

- Misura di regolamentazione: 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 79	di 120

- Responsabile: Direttore Generale;
- Tempistica: ad evento;
- Indicatore di monitoraggio: n. di consulenze annue e % di consulenze per le quali non sia riscontrabile un output documentale ovvero una relazione descrittiva dell'attività svolta.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Misura di controllo: 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;
 - Indicatore di monitoraggio: n. di casistiche annue in cui siano state riscontrate problematiche di abuso nell'utilizzo della rete internet aziendale da parte dei dipendenti e amministratori.

Processo sensibile: Omaggi

- Misura di regolamentazione: 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:
 - Responsabile: tutti i dipendenti e amministratori;
 - Tempistica: ad evento;
 - Indicatore di monitoraggio: n. annuo di segnalazioni ricevute dal RPCT.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 80	di 120

26. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D). Il RPCT svolge inoltre i controlli a seguito delle segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing. Infine, il RPCT procede a verificare i processi sensibili a maggior rischio.

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.

Le misure a carattere generale devono essere verificate come segue:

MISURA	TEMPISTICA DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Misure per procedimenti penali in corso	A seguito della ricezione della comunicazione dell'evento	N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso
Misure per la gestione del conflitto di interesse	Annuale	N. di casi annui segnalati di conflitto di interesse
Il codice etico e di comportamento	Continua	N. di casi annui di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento
Il sistema disciplinare	Annuale	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno in materia di prevenzione della corruzione
Il whistleblowing	Continua	N. di segnalazioni ricevute annualmente
La formazione e la comunicazione	Annuale	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Annuale	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 81	di 120

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Annuale	- % annua di bandi di selezione del personale in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale dei bandi pubblicati - % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui non è stata inserita la specifica causa ostativa rispetto al totale degli incarichi conferiti
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Annuale	% annua di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

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 semestrale.
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica in merito ad eventuali progressioni di carriera e all'erogazione di premi al personale.
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 82	di 120

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Controlli a campione sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture".
 - 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: Acquisto di prodotti farmaceutici

- Verifica della documentazione inerente la gara Cispel.
 - 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".
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Controlli a campione della presenza della certificazione della fornitura.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica a campione sulla presenza dei mandati di pagamento firmati dal Direttore Generale.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione commerciale

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 83	di 120

- 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 semestrale.
- 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 semestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 84	di 120

27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano 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, l'Azienda 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, l'Azienda 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.

27.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), delle specificazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 a Farmacom, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, *"in quanto compatibile"*.

27.2. I soggetti responsabili

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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 85	di 120

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura dell'Amministratore (senza deleghe gestionali) Antonio Castellano;
- il Referente per la trasmissione dei dati, costituito dal Direttore generale, che deve predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web dell'Azienda.

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 dell'Azienda 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 dell'Azienda 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 dell'Azienda entro una settimana dalla ricezione.

Referente per la trasmissione dei dati

Il referente per la trasmissione dei dati è costituito dal Direttore Generale. Questo deve 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.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 86	di 120

Addetto all'inserimento dei dati nel sito web dell'Azienda

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web (individuato nel fornitore esterno che si occupa della tenuta e dell'aggiornamento del sito) 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.

27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella seguente 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;
- la periodicità dell'aggiornamento sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente;
- i tempi del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 87	di 120

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione e periodicità dei flussi informativi

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 88	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
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 di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Nessuno		
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 89	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 90	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Tempestivo/ Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 91	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
						referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 92	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
						referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 93	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio	
						referente)	
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)	
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza	

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 94	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
					trimestre solare)	del flusso per il referente)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 95	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			Contratti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 96	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
					trimestre solare)	del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 97	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/200		Class action	Class action	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	NA	NA	NA
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei	NA	NA	NA

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 98	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
			servizi in rete			
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 99	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	NA	NA	NA
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NA	NA	NA
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato dell'ambiente	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Fattori inquinanti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 100	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
						referente)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Stato della salute e della sicurezza umana	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale		
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 101	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale		
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	Trimestrale		
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 102	di 120

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005						

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 103	di 120

27.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” l’Azienda pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un 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 pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività dell’Azienda;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale adottato da Farmacom.

27.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 104	di 120

- g) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 105	di 120

separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” l'Azienda 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 “*Articolazione degli uffici*” l'Azienda 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 di riferimento dell'Azienda, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

27.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i Sindaci e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate nella seguente tabella.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 106	di 120

Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente e Curriculum vitae	Oggetto, ragioni e durata dell'incarico	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

27.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico di Direttore Generale*” sono riportati, per la posizione di Direttore Generale, i seguenti dati:

- i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- 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, e 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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 107	di 120

per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito dell'Azienda. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione,

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 108	di 120

rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione l'Azienda pubblica, inoltre, 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 del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" l'Azienda pubblica, per le eventuali posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfiribilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 109	di 120

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alla sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*”.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. 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 (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Farmacom. Nella sezione “*Contrattazione integrativa*” vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 110	di 120

27.8. Selezione del personale

L'Azienda pubblica, nella sezione "*Reclutamento del personale*" le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l'avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

27.9. Performance

Nella sezione del sito "*Ammontare complessivo dei premi*" sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

27.10. Enti controllati

Nella sezione "*Società partecipate*" l'Azienda pubblica l'elenco delle eventuali Società di cui Farmacom detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione di Farmacom;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Azienda;
- numero di rappresentanti dell'Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 111	di 120

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” l’Azienda pubblica l’elenco degli eventuali enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Farmacom o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Farmacom;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’Azienda;
- e) numero di rappresentanti dell’Azienda negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra Farmacom e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 112	di 120

27.11. Attività e procedimenti

Nella sezione “*Tipologie di procedimento*” vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo gestito dall’Azienda, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
- c) l’ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) ove diverso, l’ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l’indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell’interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l’indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

27.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” sono pubblicate, per le singole procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 113	di 120

Tabella 6 - Affidamenti di lavori, beni e servizi

Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: 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	

Nella sezione del sito ” *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” sono pubblicati gli atti e le informazioni relativi ad avvisi pubblici.

Per le procedure di acquisizione dei prodotti destinati alla vendita al pubblico, nella selezione degli atti, l'Azienda terrà conto del “criterio di compatibilità” sancito nel paragrafo 2.5. della delibera ANAC, per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, nonché del fatto che **l'Azienda svolge un'attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali.**

27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 114	di 120

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l’Azienda 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.

27.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” 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.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 115	di 120

- i provvedimenti con cui l'Azienda garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

27.15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” l'Azienda 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.

27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, nonché l'attestazione compilata da quest'ultimo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Azienda.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione.

27.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” l'Azienda pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito “*Class action*” l'Azienda pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 116	di 120

- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

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.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” l’Azienda specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” l’Azienda specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.18. Pagamenti

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” l’Azienda pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Farmacom. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall’art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. *L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.*

4. *Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:*

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024	Pag. 117	di 120

- a. *"transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*
- b. *"giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*
- c. *"data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*
- d. *"data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*
- e. *"importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso”.

Nella sezione “IBAN e pagamenti informatici” l’Azienda pubblica i dati e le informazioni di cui all’articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

27.19. Opere pubbliche

Nelle sezioni del sito “Atti di programmazione delle opere pubbliche” e “Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” l’Azienda specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società che realizzano opere pubbliche.

27.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “Informazioni ambientali” l’Azienda indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 118	di 120

27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

L'Azienda si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

L'Azienda pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

Nella sezione del sito *“Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”* sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita dall'ANAC), recante i risultati dell'attività svolta.

Infine, l'Azienda pubblica, nella sezione *“Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni”* gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

27.22. 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 l'Azienda 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 dell'Azienda, 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

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 119	di 120

“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 l'Azienda ha predisposto, 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*”. 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.

27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sezione in oggetto l'Azienda specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

AFC FARMACOM	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>3. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024</i>	Pag. 120	di 120

27.25. 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 redistribuzione 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.