



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

ART 1, LEGGE 190/2012

ART.6 D.LGS. 231/2001

**Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci
del 11 Maggio 2017**

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI FAR.COM. S.R.L.	8
II.GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	16
III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	45
IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI.....	45
V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE.....	45
VI. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	46
VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	46
VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	46
IX. SISTEMA DISCIPLINARE.....	47
X. TRASPARENZA.....	48
XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	48
XII. ENTRATA IN VIGORE.....	54
APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA'.....	55
SEZIONE II: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'....	57

PREMESSA

Il presente documento costituisce il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** per il triennio 2017-2019 (di seguito Piano o PTPC adottato da Far.Com.. S.r.l. (di seguito società ai sensi dell'art.1 della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (sig. Gianni Terribile, già Amministratore Unico della Società) nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA - Allegato 1) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato da CIVIT individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72/2013, e in coerenza alle "Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" di Confindustria, aggiornate a marzo 2014.

Ai sensi del PNA, i destinatari della Legge 190/2012 sono estesi anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari del Piano stesso (pag. 12 PNA).

Il PNA riporta che al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

Conformemente alla definizione contenuta nel PNA, il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la "**maladministration**" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Questo orientamento è confermato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, il quale a pagina 2 riporta che: "*In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. **Misure di prevenzione oggettiva** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. **Misure di prevenzione soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi*

previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa”.

Scopo del presente Piano è quello di definire un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo orientato a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della Società e finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, con i propri comportamenti, nelle casistiche di illeciti previsti dalla Legge Anticorruzione (L.190/2012).

Il presente documento è articolato in due Sezioni la prima è costituita dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**, la seconda, come prescritto dal D.Lgs. 97/2016 è costituita dal **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il 3 agosto 2016 con delibera n. 831, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Come riporta il PNA 2016: *“nel corso del 2016 è stato individuato un campione ristretto di amministrazioni pubbliche (198) al fine di analizzare i PTPC 2016-2018 adottati...che hanno costituito l'oggetto dell'analisi, con il duplice obiettivo di comprendere, alla luce dell'Aggiornamento 2015 al PNA, lo scostamento rispetto alle indicazioni ivi contenute, nonché il miglioramento dei documenti adottati rispetto al precedente monitoraggio. La metodologia di analisi dei PTPC è stata improntata a criteri qualitativi, piuttosto che quantitativi. Emerge un timido miglioramento dei livelli qualitativi dei PTPC, anche se l'analisi effettuata lascia intravedere ampi margini di miglioramento”.*

Con l'introduzione del D.Lgs. 97/2016 il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Il decreto ha introdotto l'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 e di fatto riscrive l'ambito soggettivo di applicazione della materia sulla trasparenza, abrogando il precedente art. 11 del decreto.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora i seguenti:

- 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- 2) enti pubblici economici, ordini professionali, Società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. “in quanto compatibile”;
- 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. “in quanto

compatibile” e “limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea”.

La normativa di riferimento:

Nella predisposizione del PTPC sono state prese in considerazione le seguenti fonti normative:

- Legge n. 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. n. 33, del 14 marzo 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- D.Lgs. 50/2016, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D.Lgs. 97/2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del

- responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferebili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
 - Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013”;
 - Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Obiettivi strategici

Lo scopo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da Far.Com.. S.r.l. è quello di definire un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, che siano volte alla prevenzione di eventuali condotte corruttive, di illeciti e più in generale di episodi di mala-amministrazione, nella gestione delle proprie attività.

Il PTPC è, pertanto, finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere negli episodi sopra previsti e, dunque censurati dalla Legge Anticorruzione (L.190/2012).

Attraverso l’adozione del presente documento, Far.Com.. S.r.l. in coerenza con quanto definito dal PNA 2016 persegue i seguenti obiettivi:

- **individuare le aree a maggior rischio corruzione**, in relazione al contesto (esterno e interno), all’attività e alle funzioni della società;
- **programmare la formazione** con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- **prevedere procedure** per l’attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuare le **modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adottare un **Codice Etico di Comportamento** per i dipendenti e i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitti di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- definire **procedure per l’aggiornamento del Piano**;
- definire **obblighi di informazione** nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Piano;

- regolare un **sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- introdurre un **Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI FAR.COM. S.R.L.

1. Il contesto di riferimento

La fase dell' "Analisi del contesto", confermata per importanza anche dal PNA 2016 (vedasi a tal proposito pag. 10 del documento) consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno della Società sia in ragione del contesto ambientale in cui opera in termini di dinamiche socio-economiche (contesto esterno), che in ragione delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

1.1 Il contesto internazionale

Il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo sempre più importante negli ultimi anni e non solo in ambito nazionale. Diverse organizzazioni internazionali (UE, O.E.C.D., G.R.E.C.O., United Nations Office on Drugs and Crime) sono da tempo impegnate a delineare strategie in materia di anticorruzione, strategie che hanno evidenziato la necessità di una riforma degli apparati amministrativi, ponendo a carico degli Stati, impegni non limitati alla sola repressione penale, ma comprendendo rivisitazioni dell'organizzazione, della disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle P.A., dei controlli sulla legittimità e sull'utilizzo delle risorse finanziarie, nonché della disciplina degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Al fine di attuare le strategie in concetto, sono state stipulate convenzioni internazionali, tra cui nel 2003, la Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. Convenzione di Merida), ratificata con la L. 116/2009, la Convenzione penale sulla corruzione conclusa a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con la L. 110/2012 e la Convenzione OCSE del 1997, in seguito ratificata con L. 300/2000, tutte tese alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Su queste basi la risposta legislativa dell'Italia, che ha provveduto ad adottare la L. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) e le successive normative ancillari in tema di trasparenza amministrativa e inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

1.2 Il contesto esterno

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Del resto, e come suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Regione Lombardia, caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le Regioni italiane di maggior benessere. La Lombardia è tra le più popolate (circa dieci milioni di abitanti) e presenta una rilevante capacità di attrazione di flussi migratori che costituiscono circa l'11% della popolazione complessiva.

Come evidenziato nella Relazione 2013 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministro degli Interni "quest'area è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro [...] La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi economica, può difatti costituire per le matrici mafiose un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio [...] Le organizzazioni mafiose [...] dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico".

Nella parte della Relazione dedicata alla Provincia di Milano si segnala come nel milanese siano insediate ormai da tempo componenti della criminalità mafiosa tradizionale. Si rileva soprattutto la presenza di una criminalità di matrice calabrese, mentre risultano meno influenti, in ordine decrescente, quelle di matrice siciliana, campana e pugliese. Nell'area in esame è stato rilevato, attraverso diverse attività investigative, un progressivo consolidamento delle interazioni tra organizzazioni mafiose (in particolare la 'ndrangheta) e segmenti della pubblica amministrazione e della politica: negli ultimi anni infatti si sono presentati diversi casi di corruzione "da parte di amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche in settori sensibili per la comunità, ad esempio quello sanitario o il corretto smaltimento dei rifiuti o, episodicamente, di appartenenti alle Forze dell'ordine e di dipendenti pubblici".

E' importante ricordare la maxi operazione Crimine-Infinito contro la 'ndrangheta calabrese e le cosche milanesi ad essa collegate portata a termine dalle Direzioni Distrettuali Antimafia dei tribunali di Reggio Calabria e Milano. Il 5 luglio 2010 sono state arrestate 154 persone in Lombardia e 156 persone in Calabria con accuse dall'associazione di stampo mafioso al traffico d'armi, all'estorsione nonché l'intimidazione per l'aggiudicazione di appalti o per l'ottenimento di preferenze elettorali. Il 7 giugno 2014 è poi intervenuta la storica sentenza della Corte di Cassazione, ultimo grado di giudizio celebrato con il rito abbreviato, in base alla quale è stata riconosciuta la diffusione della 'ndrangheta in Lombardia con l'individuazione di ben sedici "locali" nella Regione, la maggioranza delle quali gravitanti intorno al capoluogo lombardo (Milano, Cormano, Bollate, Bresso, Corsico, Legnano, Limbiate, Solaro, Pioltello, Rho, Pavia, Canzo, Mariano Comense, Erba, Desio e Seregno) per un totale di circa cinquecento affiliati. Nella

Relazione annuale 2014 della Direzione Nazionale Antimafia si afferma come la sentenza in esame abbia confermato “che le singole “famiglie” non possono essere viste come monadi separate e autonome, ma come parti di un fenomeno criminale unitario”. Pertanto, in contrasto con una visione frammentaria e localistica della ‘ndrangheta, la sentenza ha rilevato come in Lombardia, al pari della Calabria, siano presenti le ‘ndrine, cellule base costituite da soggetti legati da vincoli familiari e, al livello superiore, le già richiamate “locali” operanti su base territoriale e composte da almeno 50 affiliati. Al vertice della “locale” c’è il Capo locale, coadiuvato da un soggetto definito “Crimine”, che coordina le attività delittuose, e da un soggetto definito “Contabile”, che gestisce gli aspetti finanziari. L’operazione Crimine-Infinito ha infine rilevato l’esistenza di una struttura intermedia chiamata “Lombardia” a cui fa capo la struttura di vertice calabrese denominata “Provincia” o “Crimine”. Per quanto concerne l’insediamento della ‘ndrangheta nella provincia di Milano occorre rilevare due fattori estremamente significativi: il primo è il ruolo cruciale giocato nel processo di radicamento dai piccoli comuni caratterizzati da un’elevata densità demografica, il secondo è il ruolo giocato dai comuni di partenza, dal momento che è stata accertata una sorta di corrispondenza biunivoca tra piccoli comuni calabresi e piccoli comuni lombardi: “la ‘ndrangheta ha dunque radici fitte nei piccoli comuni e le mette nei piccoli comuni, ovviamente senza che questo debba portare a sottovalutarne le presenze nei grandi capoluoghi” .

Passiamo ad analizzare i settori economici nei quali le organizzazioni mafiose operano; prima di tutto occorre segnalare che la criminalità organizzata opera in settori a basso contenuto tecnologico e quindi l’economia mafiosa padroneggia soprattutto nel settore delle costruzioni, nel cosiddetto “ciclo della terra e del cemento”, nello smaltimento dei rifiuti, nei lavori pubblici. Un settore ritenuto importante per il potere mafioso è infine la sanità, ambito ancora piuttosto sottovalutato ma che per il solo fatto che convoglia circa l’80% della spesa corrente regionale risulta molto appetibile per le organizzazioni criminali. Il “come” della corruzione è un altro elemento molto importante da considerare. Lo schema classico vigente nella tangentopoli degli anni novanta dove, a fronte di una decisione pubblica, il corrotto, dirigente o funzionario pubblico, riceveva una dazione in denaro sembra ormai superato. L’operazione Mani pulite nel lungo periodo ha avuto come esito un miglioramento della “specie corrotta” secondo una logica darwiniana, un’eliminazione dei soggetti meno abili e in genere una sofisticazione e una ingegnerizzazione delle pratiche corruttive con tangenti che diventano “pulite e fatturate” .

1.3 Il contesto interno: Far.Com. S.r.l.

La società Far.Com. S.r.l. è stata costituita nel Dicembre 2003 ed è una società tra Comuni e precisamente (in ordine d’ingresso) Comune di Vignate, Pioltello, Truccazzano, Pessano con Bornago, Pozzuolo Martesana, Vizzolo Predabissi, Capriate San Gervasio, Gessate, Pozzo D’Adda, Cerro al Lambro, Vaprio d’Adda e Pantigliate.

Gestisce le Farmacie Comunali dei comuni sopraccitati delle quali di recente apertura (marzo 2016) la farmacia di Vaprio d'Adda.

La società è presente sul territorio della provincia est di Milano e ha sede legale e amministrativa nel Comune di Pioltello.

Far.Com. S.r.l. è nata con lo scopo di gestire le Farmacie Comunali dei Comuni Soci utilizzando logiche imprenditoriali nella gestione delle funzioni dell'“azienda farmacia” per una maggiore potenzialità nell'erogazione di servizi ai cittadini ottimizzando i costi.

L'attività principale comprende tra l'altro:

- la vendita di specialità medicinali, anche veterinarie, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici ed omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori alimentari, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per la cura e l'igiene della persona ed ogni altro prodotto di cui è consentita la vendita in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge;
- la produzione di prodotti galenici, omeopatici, di erboristeria, di profumeria, dietetici, di integrazione alimentare e di ogni altro prodotto a questi affine;
- l'effettuazione di test di autodiagnosi e di servizi di carattere sanitario rivolti all'utenza;
- la predisposizione e/o il confezionamento, con nome e marchio propri o di fantasia, di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, alimentari e cosmetici destinati alla vendita al dettaglio;
- la vendita di testi, libri e materiale editoriale (con esclusione dei quotidiani) inerente l'educazione sanitaria e l'informazione scientifica sui farmaci ed altri prodotti normalmente in vendita nelle farmacie.

In considerazione della natura dei propri soci, la Società svolge le predette attività tenendo anche presente quanto segue:

- la promozione dell'informazione sanitaria e dell'attività diretta all'educazione sanitaria della popolazione;
- l'aggiornamento professionale e la collaborazione di carattere tecnico-professionale con organismi e strutture sanitarie nonché con le amministrazioni locali per iniziative in materia socioassistenziale;
- la promozione della salute e del benessere come fondamentale diritto dell'individuo e della collettività.

Nell'ambito della propria attività, la società può assumere e partecipare ad iniziative atte a conseguire scopi di pubblico interesse nel settore sanitario, con interventi di carattere sociale in favore di anziani, infanzia, portatori di handicap ed altre categorie svantaggiate e di promozione, partecipazione e collaborazione ad iniziative di educazione alimentare.

In vista del conseguimento del proprio oggetto sociale, la società può attivare rapporti con soggetti terzi per il conseguimento di economie di scala, quali ad esempio la gestione di un centro per il coordinamento degli acquisti dei prodotti.

In via non prevalente ma strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale, la società può:

- compiere qualsiasi operazione di natura commerciale, industriale e immobiliare, nonché qualsiasi attività finanziaria e mobiliare, purché non nei confronti del pubblico e comunque, nel rispetto dei divieti e delle limitazioni di legge e della natura dei servizi affidati;
- ideare e realizzare campagne di promozione pubblicitaria e dell'immagine delle farmacie;
- promuovere la costituzione di nuove società o partecipare a società costituite, aventi oggetto analogo od affine o connesso al proprio;
- nonché promuovere o partecipare a consorzi ed a raggruppamenti di imprese, nel rispetto della natura e delle caratteristiche dei servizi affidati.

Far.Com. S.r.l. nel perseguimento del proprio oggetto sociale, eroga servizi di interesse generale, che rivestono, coerentemente con gli indirizzi espressi dai comuni soci e titolari delle farmacie gestite dalla stessa società, un ruolo fondamentale per la realizzazione di finalità sociali e per promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

Far.Com. S.r.l. è società operante secondo il modello c.d. "in house providing" per la gestione delle farmacie di cui sono titolari i soci.

Gli enti/soci titolari del diritto all'esercizio delle farmacie gestite dalla società esercitano sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui servizi di diretta competenza.

Il sistema di governance è il seguente:

- Assemblea dei Soci;
- Amministratore Unico;
- Direttore Generale;
- Collegio Sindacale;
- Revisore legale.

L'Assemblea dei soci delibera sulle materie riservate per legge e per statuto.

Tutti i poteri di gestione e amministrazione, sia ordinaria che straordinaria, spettano all'Amministratore Unico, che compie tutti gli atti ritenuti opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea.

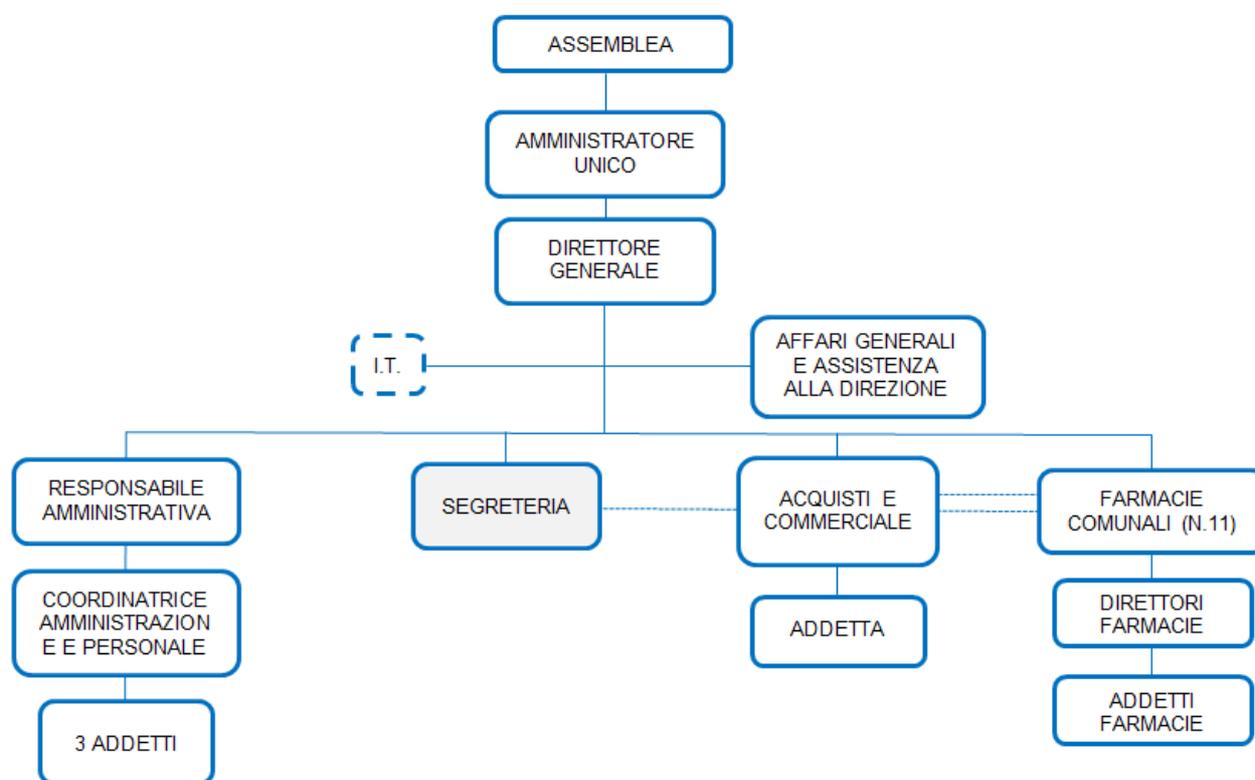
La firma e la rappresentanza della società spettano all'Amministratore Unico.

Restano ferme le disposizioni che regolano l'esercizio del controllo analogo da parte dei comuni soci.

Il Direttore Generale è nominato dall'Assemblea dei soci, le competenze sono attribuite in fase di nomina. Far.Com.. S.r.l. ha attribuito con procura speciale del 30/04/2014 i compiti del Direttore Generale.

È presente la figura del Sindaco Unico nominato dall'Assemblea dei Soci in data 22/04/2015. La revisione legale della Società è affidata ad una società di revisione iscritta presso l'Albo Consob.

L'organigramma della società è il seguente:



Nell'ambito della struttura organizzativa di Far.Com.. S.r.l., i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

Assemblea dei soci:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- designa il Titolare del potere sostitutivo;
- approva il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e i suoi aggiornamenti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il recente D.Lgs. 97/2016 si propone l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Questi deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno della Società ed è affiancato dai soggetti che, sulla base delle rispettive competenze e alla programmazione del Piano di Prevenzione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di controllo.

Il Piano nazionale Anticorruzione 2016 evidenzia l'esigenza che il RPCT abbia un' **“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”** e che sia dotato della necessaria autonomia valutativa.

Tutto questo premesso, il RPCT:

- redige ed attua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li trasmette ai Comuni Soci;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pone in essere ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- riferisce sull'attività svolta all'Assemblea dei soci mediante relazione annuale.

Ai sensi dell'art. 41, comma 1 del D.Lgs. 97/2016, risulta la necessità che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza abbia attribuite le funzioni e i poteri idonei a svolgere le mansioni del proprio incarico in piena autonomia. I

I Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisa, inoltre, che è auspicabile che il RPCT sia dotato di un supporto organizzativo adeguato per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Nel caso di specie, il RPCT di Far.Com. S.r.l. è supportato da referenti, soprattutto in merito agli adempimenti relativi all'aggiornamento e implementazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si ritiene molto utile anche in relazione alle nuove disposizioni in materia di accesso civico, introdotte dal D.Lgs. 97/2016. A tal proposito, il RPCT ha la facoltà di chiedere agli uffici tutte le informazioni sull'esito delle richieste di accesso e si occupa dei casi di riesame delle istanze rigettate.

L'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, al fine di garantire una maggiore tutela al RPCT prevede che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC, che può

chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, D.Lgs. 39/2013, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola revoca.

Il PNA 2016 dispone che, nei confronti del RPCT, il personale e tutti i soggetti coinvolti devono provvedere ad un'attività di informazione nei suoi confronti, allo scopo di favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano.

II.GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il Processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei relativi Allegati.

Si conferma l'impostazione sulla gestione del rischio, così come elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, con riferimento alla distinzione tra misure generali e specifiche e alle loro caratteristiche (Cfr. paragrafo 6, pag. 23 del PNA 2016).

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Per ottimizzare il processo di valutazione e gestione del rischio, è stato strutturato un apposito applicativo informatico che consente di automatizzare la valutazione del rischio di corruzione e la sua ponderazione.

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

A tal fine il PNA nell'Allegato n.2 individua una serie di aree di rischio obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento d'incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altre aree generali

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 fornisce indicazioni utili alla mappatura dei processi individuando i seguenti processi riconducibili a un alto livello di rischiosità:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo di Far.Com. S.r.l. cosiddette “aree specifiche”.

I processi analizzati e gli esiti dell’analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 “Aree a rischio”.

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l’attività di valutazione del rischio, gli esiti della valutazione e delle sue fasi sono riportati nel paragrafo successivo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi.*

L’*identificazione* consiste nell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi aziendali.

L’*identificazione* dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati, e dall’altro mediante l’analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto la società.

Ai fini delle possibili esemplificazioni dei rischi per i processi obbligatori previsti dal PNA è stata consultata la lista indicativa prevista dall’Allegato 3 del PNA.

La fase di *analisi dei rischi* è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) ai fini della determinazione del livello di rischio.

Probabilità e Impatto sono stati determinati sulla base dei criteri definiti dall’Allegato 5 del PNA e riportati in appendice al presente documento (Appendice A).

Nel dettaglio, la Probabilità dell’evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore della probabilità dell'evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande.

Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (*evento improbabile*) a un massimo di 5 (*evento altamente probabile*).

Valore	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* come previsto dal PNA.

Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso la società che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

Punteggio	Livello di controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo.

L'impatto misura le conseguenze dell'evento corruttivo e viene misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;

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

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, come per il calcolo della probabilità, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande.

Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (*impatto marginale*) a un massimo di 5 (*impatto superiore*).

Valore	Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Livello del rischio= valore Probabilità x valore Impatto

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo.

La matrice sotto riportata illustra l'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio.

Matrice del rischio di corruzione

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (rischio minimo) ad un massimo di 25 (rischio massimo).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

trascurabile	medio-basso	Rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione

Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori ancora, da una sola delle due dimensioni massimi sono raggiunti,
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

La fase di *ponderazione del rischio* che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 6	da 8 a 25
Livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	Accettabile

Una volta definiti i rischi accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione.

Per il presente piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento:

- Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace)
- Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore)
- Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore).
- Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

2.2 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso Far.Com. S.r.l. secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente sono riportati nelle tabelle seguenti.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Acquisizione delle risorse umane
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none">- definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso/evidenza pubblica- verifica dei requisiti di legge- valutazione delle prove previste dalla selezione- osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Comune di pertinenza per personale farmacie definisce i fabbisogni- Amministratore Unico- Direttore Generale* definisce i fabbisogni- Coordinatore amministrazione e personale- commissione esaminatrice <p>Le assunzioni vengono effettuate tramite bando di selezione pubblicato sul sito della Società.</p> <p>Il bando definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste fanno capo alla commissione esaminatrice.</p> <p>La commissione esaminatrice fa riferimento al regolamento interno alla società.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none">- previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;- manipolazione del processo di selezione ovvero mancata applicazione delle regole procedurali;- irregolare composizione della commissione di concorso;

	<ul style="list-style-type: none"> - alterazione dei risultati della procedura di selezione; - inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione; - abuso dei poteri di stabilizzazione.
--	--

*Oggi la stessa figura ricopre anche il ruolo di Responsabile amministrativo

Processo	Gestione delle risorse umane
Fasi a rischio	- concessione progressioni economiche e di carriera per organico
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* <p>Il Direttore Generale definisce le progressioni di carriera che vengono deliberate dall'A.U.</p>
Descrizione evento corruttivo	- concessione di progressioni economiche non dovute o non giustificate ai dipendenti o erogate in assenza di parametri oggettivi.

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti per conferimento incarichi di collaborazione; - verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione;
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* - Affari generali e assistenza alla Direzione <p>L'Amministratore Unico definisce i fabbisogni per affidamenti, i requisiti per il conferimento incarichi di collaborazione e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi. Per necessità di natura jus-lavoristica si fa riferimento all'attività consulenziale del consulente del lavoro.</p>
Descrizione evento corruttivo	- conferimento di incarichi agevolando soggetti particolari

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Acquisizione delle risorse umane	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione delle risorse umane	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale

- ✓ Sistema di deleghe e procure;
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ CCNL del personale del comparto ASSOFARM;
- ✓ Predisposizione procedure ad evidenza pubblica.

Misura di prevenzione a carattere specifico

- ✓ Budget annuale delle spese del personale;
- ✓ Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- ✓ Mansionari e job description;
- ✓ In fase di nomina commissione verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati

- condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse);
- ✓ Definizione parametri oggettivi legati ai risultati raggiunti misurabili da sistema informativo (fatturato, margini, rotazione magazzino, etc.) o al risparmio dei costi relativi al personale (costi per tirocinanti e post tirocinanti) e al grado di soddisfazione degli utenti (questionari di customer) per assegnazione premi al personale delle farmacie;
 - ✓ Premi al personale di ufficio legato a parametri oggettivi definiti in funzione ad ogni area di competenza;
 - ✓ Verbali Assemblea per autorizzazione assegnazione premi generalizzati;
 - ✓ Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento mediante verbali;
 - ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
 - ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it.

B) Area: contratti pubblici

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Programmazione delle forniture e progettazione della gara
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none">- analisi e definizione dei fabbisogni- individuazione dell'istituto dell'affidamento- individuazione degli elementi essenziali del contratto- determinazione dell'importo del contratto- scelta della procedura di aggiudicazione- predisposizione della documentazione di gara- definizione dei criteri di partecipazione alla gara e di aggiudicazione
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Amministratore Unico- Direttore Generale*- Ufficio Acquisti e Commerciale (per farmaci e servizi/attrezzature di diretto utilizzo delle farmacie)- Affari generali e assistenza alla Direzione (altri prodotti e servizi) <p>L'acquisto di farmaci avviene prevalentemente mediante partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta da Cispel a cadenza biennale.</p> <p>Il Responsabile acquisti provvede all'acquisto delle altre tipologie di farmaci, parafarmaci e accessori previo confronto dei prezzi di listino dei principali operatori di settore.</p> <p>Il Direttore della farmacia valuta le offerte sugli ordini quotidiani e il Direttore Generale effettua un monitoraggio periodico dei costi di acquisto dei farmaci.</p> <p>Per le altre tipologie di acquisti, la Società, tramite l'ufficio Affari generali e assistenza alla Direzione ricorre all'istituto dell'affidamento diretto o a procedure negoziate/ procedure aperte o ristrette in relazione agli importi.</p> <p>Le consultazioni di mercato vengono gestite da Direttore Generale che assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).</p>

Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia ed economicità - programmazione e progettazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare determinati fornitori - elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la presentazione di offerte o la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto - definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa
--------------------------------------	---

Processo	Selezione del contraente e stipula del contratto
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione del bando - nomina della commissione di gara - gestione della gara - valutazione delle offerte - verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto - formalizzazione e stipula del contratto
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* - Ufficio Acquisti e Commerciale (per farmaci e servizi/attrezzature di diretto utilizzo delle farmacie) - Affari generali e assistenza alla Direzione (altri prodotti e servizi) - Commissione di gara <p>Il Direttore Generale e Ufficio Acquisti e Commerciale si occupano della pubblicazione del bando, della gestione degli adempimenti conseguenti e della nomina della Commissione di gara.</p> <p>La fase di verifica dei requisiti e di valutazione delle offerte è in capo alla Commissione di gara.</p> <p>L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dall'Ufficio Affari Generali.</p>

	I contratti vengono predisposti dall' Ufficio Acquisti e Commerciale/ Affari generali e assistenza alla Direzione e sottoscritti dall' Amministratore Unico e/o Direttore Generale .
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti o delle gare creando canali preferenziali - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

Processo	Esecuzione e rendicontazione del contratto
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - verifica corretta esecuzione del contratto/fornitura - rendicontazione del contratto
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* - Ufficio Acquisti e Commerciale (per farmaci e servizi/attrezzature di diretto utilizzo delle farmacie) - Affari generali e assistenza alla Direzione (altri prodotti e servizi) - Direttori farmacie - Segreteria generale - L'Ufficio Acquisti e Commerciale/Affari generali e assistenza alla Direzione provvede all'eventuale l'approvazione di modifiche degli elementi del contratto definiti nel bando di gara e verifica la corretta esecuzione del contratto di fornitura e riferisce al Direttore Generale.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - mancato o insufficiente monitoraggio dello stato di esecuzione dei lavori - alterazioni e/o omissioni delle attività di controllo dei contratti e rendicontazione

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Programmazione delle forniture e progettazione della gara	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Selezione del contraente e stipula del contratto	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Sistema di deleghe e procure (Direttore Generale ha potere di rappresentare la società in gare e appalti, stipulare contratti di appalto e subappalto, di fornitura e di somministrazione, fino ad un valore di 40.000,00 euro per singolo contratto, oltre tali limiti la competenza è dell'Amministratore Unico);
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia (Codice dei Contratti Pubblici);
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta da CISPEL (associazione di categoria);
- ✓ Scelta dei fornitori condizionata dalla normativa di settore e dalle autorizzazioni in capo a fornitori e case farmaceutiche, e dai requisiti di specificità dei prodotti;
- ✓ Richiesta di un numero congruo preventivi e applicazione procedure comparative;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nessun processo.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Concessione di contributi economici ai privati
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - distribuzione farmaci a persone indigenti riaddebitati al Comune; - contributi o sponsorizzazioni ad associazioni riaddebitate al Comune
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore generale* - Comune socio che richiede contributo - Ufficio Acquisti e Commerciale - Coordinatrice amministrazione e personale
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento di contributi economici non dovuti; - creazione provvista di denaro da destinare a pratiche corruttive.

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione fatture - Liquidazione pagamenti
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico/Direttore Generale - Coordinatrice amministrazione e personale <p>Il Direttore Generale (Amministratore Unico sopra i 99.000 euro) controlla le fatture e dà autorizzazione ai pagamenti, in modo da liquidare le fatture dei fornitori e degli affidatari.</p> <p>La Coordinatrice amministrazione e personale verifica la registrazione delle fatture, predispone uno scadenziario e attua il pagamento.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Concessione di contributi economici ai privati	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Sistema di deleghe e procure;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Controllo analogo;
- ✓ Autorizzazione del Comune per l'assegnazione di contributi a privati o per sponsorizzazioni;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;

- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

E) Altri processi generali

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contezioso.

Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta della contabilità - adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e dei bilanci infra-annuali - gestione dei flussi finanziari - investimenti
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* - Coordinatrice amministrazione e personale <p>La Coordinatrice amministrazione e personale si occupa di curare le registrazioni contabili. Gli adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e relazioni infrannuali sono a cura di uno specialista esterno e della direzione amministrativa.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi jus-contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; - registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive - valorizzazione magazzino farmaci mediante artifici finalizzati alla creazione di fondi neri
Processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Fasi a rischio	- ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.
Uffici coinvolti	- Amministratore Unico - Direttore Generale* - Tutti gli Uffici - Direttore farmacia - Alle verifiche ispettive partecipano gli uffici coinvolti e il Direttore Generale che sottoscrive i verbali ispettivi. Il Direttore della farmacia sottoscrive i verbali ispettivi riguardanti la farmacia. L' Amministratore Unico monitora in itinere l'attività.
Descrizione evento corruttivo	- corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.

Processo	Incarichi e nomine
Fasi a rischio	- affidamento incarichi - incarichi extraistituzionali ai dipendenti
Uffici coinvolti	- Amministratore Unico - Direttore generale* Gli enti controllanti richiedono le autodichiarazioni all' Amministratore Unico e al Direttore Generale in merito alle eventuali condizioni di incompatibilità e inconfiribilità.
Descrizione evento corruttivo	- assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.Lgs. 39/2013, conflitti di interesse, etc.). - autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Processo	Affari legali e contenzioso
-----------------	------------------------------------

Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione contenzioso e precontenzioso con la pubblica amministrazione
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Consulenti legali esterni - Affari generali e assistenza alla Direzione <p>La Società si avvale di legale esterno per contenziosi, il cui ricorso viene gestito mediante affidamenti.</p> <p>Il Direttore Generale/Amministratore Unico si occupa delle relazioni con il legale.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale - corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Incarichi e nomine	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Affari legali e contenzioso	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Sistema di deleghe e procure;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia amministrativa, contabile e fiscale;
- ✓ Statuto (reportistica periodica controllo di gestione ai Comuni Soci, Controllo analogo);

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Controllo analogo dei soci (previsto da Statuto Titolo IV);
- ✓ Controlli esterni (Società di revisione e Sindaco Unico);
- ✓ Affidamento realizzazione inventario fisico a campione e a rotazione a società esterna con la supervisione della Società di revisione;

- ✓ Coinvolgimento di più soggetti nel corso delle verifiche ispettive e firma dei verbali rilasciati dalle autorità vigilanti;
- ✓ Rispetto dei criteri di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs.n.39/2013;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Ricorso a consulenti legali esterni per la gestione delle questioni di natura legale;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

F) Rapporti con Comuni Soci

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione rapporti con i Comuni soci
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione costi e ricavi ai Comuni soci - adempimenti relativi al controllo analogo
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale* - Affari generali e assistenza alla direzione <p>L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con gli enti controllanti, al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo.</p> <p>La predisposizione della documentazione relativa alla gestione del processo in analisi è demandata all'Ufficio Affari generali e assistenza alla direzione.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione impropria ai Comuni Soci - elusione degli adempimenti controllo analogo - produzione documentazione non veritiera - impedito controllo ai soci

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione rapporti con i Comuni soci	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Controllo analogo dei soci (previsto da Statuto Titolo IV);
- ✓ Regolamento dei controlli interni adottati dai Comuni Soci.
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

G) Gestione rapporti con gli enti pubblici

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Ottenimento licenze e autorizzazioni
Fasi a rischio	- richiesta licenze e autorizzazioni alla PA connesse all'attività della società
Uffici coinvolti	- Amministratore Unico

	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale* - Segreteria e servizi generali - Affari generali e assistenza alla Direzione <p>L'Amministratore Unico si occupa della gestione degli adempimenti connessi alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni e licenze.</p> <p>Il Direttore Generale fornisce l'input del processo.</p> <p>L'Ufficio Affari generali e assistenza alla Direzione è competente per la predisposizione della relativa documentazione.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - corruzione dei funzionari della PA per ottenimento indebito di autorizzazioni e licenze. - falsificazione della documentazione presentata alla PA in fase di richiesta di permessi, licenze o autorizzazioni.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Ottenimento licenze e autorizzazioni	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Sistema di deleghe e procure;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;

- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

H) Gestione del servizio ai cittadino

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione dei rapporti con l'utenza
Fasi a rischio	- agevolazioni ai privati
Uffici coinvolti	- Comune di riferimento - Personale dipendente - Direttore farmacia Il Personale dipendente è addetto al rapporto con l'utenza e il Direttore della farmacia sorveglia il buon andamento dell'erogazione dei servizi.
Descrizione evento corruttivo	- concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o con la finalità di creare provviste di fondi

Processo	Gestione dei rapporti con il medico di base
Fasi a rischio	- rapporti con medici di base
Uffici coinvolti	- Direttore farmacia Il Direttore della farmacia si relaziona con i medici in caso di necessità e vi richiede un contatto in caso di precisazioni.
Descrizione evento corruttivo	- accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al servizio sanitario nazionale

Processo	Rendicontazione al servizio sanitario nazionale
Fasi a rischio	- Rendicontazione mensile al Servizio sanitario Nazionale
Uffici coinvolti	- Direttore farmacia - Personale dipendente - Coordinatrice amministrazione e personale Il Direttore controlla, insieme al Personale dipendente le ricette presentate dagli assistiti e verifica la validità della ricetta rispetto alla data di emissione. Il Direttore provvede inoltre con cadenza mensile, all'invio

	delle ricette elettroniche a Centro Tariffazione che provvede a caricare i dati delle ricette e procede alla determinazione dei conteggi e alla elaborazione della distinta contabile.
Descrizione evento corruttivo	- False rendicontazioni al SSN

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione dei rapporti con l'utenza	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione dei rapporti con il medico di base	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Rendicontazione al servizio sanitario nazionale	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Sistema di deleghe e procure;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;

- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Audit del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Nel Piano annuale di formazione di Far.Com. S.r.l. verrà inserita la formazione specifica in materia di anticorruzione.

Le attività formative verteranno sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice Etico di Comportamento, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

I fabbisogni formativi verranno individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- livello generico (2 ore/anno) rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- livello specifico (2 ora/anno) rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al personale operante nei settori a rischio.

IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI

La Società intende prevenire i fenomeni corruttivi mediante le seguenti strategie e procedure comuni a tutte le attività sensibili:

- aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;
- pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;
- monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto e l'implementazione del Piano adottato;
- definizione sistema di deleghe e procure;
- ricognizione delle procedure e/o specifiche attività amministrative sensibili;
- verifica dell'efficacia del Piano con periodicità annuale.

V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Far.Com. S.r.l. ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ritiene efficaci i sistemi di controllo esistenti adottati nella gestione delle risorse umane e finanziarie, quali:

- ✓ la formalizzazione di deleghe e procure;
- ✓ la separazione delle funzioni: le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo dei processi di cui sopra vengono svolte da soggetti distinti a garanzia della segregazione e trasparenza;
- ✓ la tracciabilità: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- ✓ la formalizzazione del sistema organizzativo: sono chiaramente definiti e formalizzati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi aziendali mediante mansionari e job description. Attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti;
- ✓ le procedure: sono state formalizzate procedure e istruzioni operative che regolamentano lo svolgimento delle attività e che prevedono opportuni punti di controllo.

VI. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento di Far.Com. S.r.l. si fa riferimento e rinvio al Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società.

Qualunque violazione del Codice Etico di Comportamento deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: rpc@farcom.it.

VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Annualmente il RPCT valuterà l'adeguatezza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato, del Codice Etico e di Comportamento e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Le modifiche e/o integrazioni possono rendersi necessarie qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura aziendale.

VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT

I referenti delle funzioni aziendali, ciascuno per quanto di propria competenza, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in via cumulativa o periodica, i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel presente Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

La Società attua un idoneo sistema informativo relativo al Piano adottato nei confronti dei Comuni Soci.

IX. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema Disciplinare adottato dalla Società, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

Ad integrazione delle condotte già riportate nel CCNL di riferimento, si considerano sanzionabili, ai sensi del Sistema Disciplinare e nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e dell'art.38 del CCNL di riferimento (ASSOFARM) e successive modifiche, le seguenti condotte:

- inosservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dirette ad attuare le decisioni e le procedure interne in relazione ai reati da prevenire;
- inosservanza delle procedure per la gestione delle risorse finanziarie;
- inosservanza degli obblighi di documentazione delle attività previste dalle procedure richiamate nel Piano per i processi a rischio;
- inosservanza dei principi e delle norme di comportamento presenti nel Codice Etico e di Comportamento;
- inosservanza delle norme di comportamento definite nelle procedure interne;
- ostacolo o elusione dei controlli del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- omessa informativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- omessa segnalazione delle inosservanze o irregolarità commesse da altri lavoratori e da soggetti apicali.

Si considera, ai sensi della Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, violazione particolarmente grave l'omessa collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili previste deve tener conto della gravità delle condotte e della eventuale reiterazione del comportamento, in quanto reiterare un comportamento nel tempo costituisce sintomo di gravità della violazione.

X. TRASPARENZA

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, la Società ha pubblicato sul proprio sito istituzionale i dati previsti in coerenza con le "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", adottate con Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

La Società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità che costituisce sezione specifica (sezione II) del presente Piano.

Il D.Lgs. 97/2016 c.d. "FOIA" (Freedom of Information Act), tra le novità principali in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, punto che verrà trattato in maniera più completa nella II Sezione del Piano del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Far.Com. S.r.l. si adegua alle novità introdotte dal decreto sopra richiamato e provvede ad implementare le sotto-sezioni interessate sulla pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento.

I referenti sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione degli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013.

XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di trattamento del rischio possono essere di due tipologie:

- trasversali, ossia valide per l'intera organizzazione;
- specifiche da attuare solo in un processo o in una sola area dell'organizzazione.

Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:

Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, Far.Com. S.r.l. per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono attribuire:

- incarichi dirigenziali interni ed esterni presso enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pur non trovando diretta applicazione l'art 35-bis del D.Lgs. 165/2001 Far.Com. S.r.l. intende seguire quanto indicato da tale orientamento pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Codice di comportamento

Vedi sezione VI del documento.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi

Il personale dipendente, i dirigenti e gli amministratori di Far.Com. S.r.l. sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti d'interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) a interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di Far.Com. S.r.l. L'eventuale conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicato al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 è effettuato all'atto del conferimento, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del decreto sopra citato deve avviare un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità, la contestazione della possibile violazione va rivolta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vigilanza interna) e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (vigilanza esterna), la quale riporta la necessità per gli enti di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Inconferibilità (*pantouflage-revolving doors*)

All'atto del conferimento d'incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, Far.Com. S.r.l. verifica, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire l'incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito istituzionale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

La Società per il tramite del RPCT verifica che:

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

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

La Società verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito istituzionale.

Se la situazione d'incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione d'incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Far.Com. S.r.l. per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il RPCT ha il dovere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità e, una volta accertata la sussistenza di una situazione di tal genere, contesta all'interessato l'accertamento compiuto, quindi dalla data della contestazione decorrono quindici giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

Formazione dei dipendenti

Vedi sezione III del documento.

Ricorso all'arbitrato

La Società s'impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla normativa vigente, in coerenza con l'organizzazione aziendale.

Tutela del Whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**. Obiettivo della norma è di incentivare segnalazioni che, pur non avendo rilevanza penale, mettano in luce situazioni in cui vi è un utilizzo del potere pubblico per favorire interessi privati. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Nelle Linee Guida ANAC viene precisato che, in assenza di una specifica normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come invece avvenuto per i dipendenti pubblici con le Linee Guida emanate dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28.04.2015, è compito delle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A tal fine è necessario assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter.

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 “[..] pone tre norme:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*
- c) *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante”.*

L'identità del segnalante deve essere protetta sia durante il procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Durante il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito: la contestazione, quindi, avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso procedure nel procedimento.

Sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutto coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che devono essere effettuate per Legge.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sul sito istituzionale della Società nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione” verranno pubblicate le modalità che il dipendente dovrà utilizzare per effettuare la segnalazione dell'illecito.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 sottolinea la necessità che la segnalazione sia fatta “in buona fede” ed effettuata allo scopo di garantire l'integrità della Società.

Particolare attenzione deve essere posta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, affinché, in conseguenza dell'attività svolta dal segnalante, non si attivino dei comportamenti discriminatori nei suoi confronti.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al RPCT.

Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi che rafforzano i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla vigente normativa. Essi rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Far.Com. S.r.l. valuterà se predisporre appositi protocolli la cui sottoscrizione da parte di terze parti costituisce condizione essenziale per gli affidamenti.

Rotazione

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 descrive in modo preciso e articolato la misura della rotazione e vi attribuisce una notevole rilevanza, sia per il caso della rotazione ordinaria, che per quella straordinaria, che si attiva nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'alternanza delle mansioni, dovuta al meccanismo della rotazione, riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni o esterne, o a tentazioni, o che si creino situazioni di privilegio che instaurino rapporti potenzialmente in grado di attivare comportamenti non opportuni e in sospetto di corruzione.

Il PNA 2016 precisa che la rotazione è una misura che non sempre può realizzarsi in modo adeguato, specie all'interno di realtà con organico limitato, ove è comunque possibile adottare misure per evitare che un soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Si possono, dunque sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In luogo della rotazione ordinaria, in ragione dell'organico limitato, Far.Com. S.r.l. adotta una corretta segregazione dei ruoli e delle funzioni, in modo da evitare la concentrazione delle attività di autorizzazione, esecuzione e controllo di un processo in capo ad un unico soggetto, che può esporre la Società a determinati rischi (ad esempio quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce).

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la Società si riserva di valutare l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria.

XII. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

A seguito dell'adozione, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale della società nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", trasmesso ai Comuni soci e diffuso a tutto il personale dipendente mediante invio di mail.

Il presente Piano verrà inoltre consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA'

Tabella impatto corruzione

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa i 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a Circa il 60%
4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti sentenze di tipologia di evento o per tipologie analoghe? risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima dell'amministrazione, o sono state pronunciate

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì.

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? basso), ovvero la posizione/il ruolo

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Tabella probabilità corruzione

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale
RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune
COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)
FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)? considerate complessivamente,	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì
EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente
VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

SEZIONE II: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disposizione indicata altresì nel PNA 2016.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (di seguito Programma o PTTI) adottato da Far.Com. S.r.l. ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate.

Il presente Programma è inoltre coerente con la nuova disciplina introdotta con il D.Lgs. 97/2016 che persegue l'obiettivo di semplificare le attività degli Enti nella materia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione e nelle "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", adottate con delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

Il Programma si uniforma inoltre alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013*" e alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*".

I. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

Il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto una prima definizione del concetto di trasparenza, che va intesa come "***accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle***

risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Con la Legge 190/2012 la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione e della mala gestione dei servizi pubblici e il D.Lgs. 33/2013 (detto anche “Decreto trasparenza”) ribadisce che questa va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

II. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ha ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

- pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- enti pubblici economici, ordini professionali, Società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. **«in quanto compatibile»**;
- Società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. **«in quanto compatibile»** e **«limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»**.

II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Far.Com. intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale” così come espresso all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di applicare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'Assemblea approva il presente Programma ed i relativi aggiornamenti.

III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

I principali obiettivi in materia di trasparenza sono i seguenti:

- assicurare trasparenza nella propria azione organizzativa e amministrativa e farsi portavoce e garantire una cultura della legalità e dell'integrità;
- assicurare il monitoraggio delle misure attuate in materia di trasparenza con l'obiettivo di aumentare e migliorare la qualità dell'azione imprenditoriale di far. Com. S.r.l., unitamente al livello di trasparenza dell'attività svolta;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico, inteso come diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- garantire il diritto all'accessibilità totale, che consiste nel diritto riconosciuto a qualsiasi persona di venire a conoscenza gratuitamente, di utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Al fine di garantire gli obiettivi indicati è indispensabile che il personale e tutti gli interessati forniscano in modo tempestivo, preciso e completo tutti i dati e le informazioni richieste, collaborando con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vista di un corretto adempimento degli obblighi di verifica e di controllo ad esso attribuiti.

IV. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di elaborare, applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

La Determinazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 chiarisce che restano valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Per ciò che riguarda l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016) al paragrafo 7.1., si veda la relativa tabella allegata in coda al documento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relaziona e informa l'Assemblea in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

V. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il contenuto del PTTI, unitamente al PTPC è comunicato ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Corruzione”.

VI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Referenti della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di alcuni referenti con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”, questo al fine di assolvere ad una risposta il più snella e precisa possibile alle attese di trasparenza.

Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività, la regolarità e il monitoraggio dei flussi informativi

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla Legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come da deliberazioni ANAC.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto il c.d. “accesso civico generalizzato”, mediante il quale al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

La Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del “Decreto trasparenza”, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come “espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni”.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
3. ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
4. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato a Far.Com. S.r.l. per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, la Società provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Caso di accoglimento

In caso di accoglimento, Far.Com. S.r.l. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis, cui si rimanda nel paragrafo successivo.

Caso di diniego

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro il rigetto o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico di cui all'articolo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti.

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

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Affari Generali	RPCT	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Curriculum vitae	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
						Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Generali	RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Generali	RPCT	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari Generali	RPCT	Annuale
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	HR operation	RPCT	Tempestivo
			2) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
			4) 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 il numero di partecipanti alla procedura.	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Affari Generali	RPCT	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	HR operation	RPCT	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali	RPCT	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Generali	RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Generali	RPCT	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Affari Generali	RPCT	Annuale		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
Attività e procedimenti	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Affari Generali	RPCT	Semestrale	
Controlli sulle imprese	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo	
			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Affari Generali	RPCT	Annuale	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture				
				Per ciascuna procedura:			Tempestivo
			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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
				Avvisi e bandi - (Avviso di indagini di mercato; avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; bando di gara; avviso relativo all'esito della procedura)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Affari Generali	RPCT	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Acquisti / Comm / Direz	RPCT	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	I codici IBAN identificativi del conto di pagamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i 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.	Coord. Amm. Pers.	RPCT	Tempestivo
Opere pubbliche	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pianificazione e governo del territorio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informazioni ambientali	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Strutture sanitarie private accreditate	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Funzione responsabile della individuazione/elaborazione, trasmissione dei dati	Funzione responsabile della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati,	Affari Generali	RPCT	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Affari Generali	RPCT	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Affari Generali	RPCT	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Affari Generali	RPCT	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Affari Generali	RPCT	Non è previsto un aggiornamento specifico per questa sotto-sezione

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)