



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021-2023

ART 1, LEGGE 190/2012

ART.6 D.LGS. 231/2001

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci
tenutasi il giorno 30 marzo 2021

SOMMARIO

LEGENDA.....	4
PREMESSA.....	5
1. La nozione di corruzione.....	5
2. Struttura del PTPCT.....	5
3. La normativa di riferimento.....	6
4. Delibera ANAC n. 1134/2017.....	7
5. Delibera ANAC n. 1064/2019.....	7
6. Delibera ANAC n. 177/2020.....	8
7. Obiettivi strategici.....	8
SEZIONE I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI FAR.COM.....	9
I. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	9
1. Il contesto esterno.....	9
2. Il contesto interno: FAR.COM.....	10
3. Assemblea dei soci.....	11
4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	11
5. Revoca del RPCT.....	12
6. Rapporti tra RPCT e organi di controllo.....	12
7. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).....	13
8. Rapporti dell'RPCT con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.....	13
9. Responsabili di area e altri dipendenti.....	14
II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	14
1. La gestione del rischio.....	14
2. Metodologia di valutazione del rischio di corruzione.....	14
3. Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio.....	15
4. Valutazione del rischio.....	16
5. Trattamento del rischio.....	19
6. Aree a rischio.....	19
III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	39
IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI.....	40
V. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	40
VI. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	41
VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	41
VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	41
IX. SISTEMA DISCIPLINARE.....	41
X. TRASPARENZA.....	42
XI. MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	43
1. Misure per l'accesso/permanenza nell'incarico/carica Pubblica.....	43
2. Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni e conferimento di incarichi.....	44
3. Codice Etico di comportamento.....	44
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	44
5. Inconferibilità e incompatibilità.....	45
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	47
7. Formazione dei dipendenti.....	48

8.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	48
9.	Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti	49
10.	Rotazione.....	50
XII.	ENTRATA IN VIGORE.....	50
SEZIONE II.	MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	51
I.	DEFINIZIONE DI TRASPARENZA E AMBITO DI APPLICAZIONE	51
II.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	51
III.	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	51
IV.	LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA.....	52
V.	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE	52
VI.	MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ E REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	52
VII.	MISURE PER IL MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	53
VIII.	ACCESSO CIVICO	53
1.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	53
2.	Modalità d'azione in caso di accoglimento.....	53
3.	Modalità d'azione in caso di diniego.....	53
4.	Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico	54
5.	Esclusioni assolute	54
6.	Esclusioni relative o qualificate.....	54
7.	Registro degli accessi.....	54
8.	Rapporti con la normativa sulla protezione dei dati personali	55

LEGENDA

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT o Piano	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OdV	Organismo di Vigilanza
RPD	Responsabile dei dati
Modello 231	Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Società o Ente	FAR.COM. S.r.l.

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023 (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".

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) il PTPC è uno strumento dinamico, che necessita di aggiornamento annuale. La norma recita, infatti, che: "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione..."

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (sig. Buffo Claudio, già Amministratore Unico della Società) nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 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 successivi aggiornamenti.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

1. LA NOZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento negli atti d'indirizzo dell'ANAC (Piani Nazionali Anticorruzione, determinazioni e delibere) ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza una cattiva gestione (mala gestio) e un malfunzionamento dell'ente, causata dall'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati.

La nuova nozione di corruzione (nozione in senso lato) riguarda quindi situazioni sintomatiche di cattiva amministrazione, ovvero, in base alla definizione che si evince dalla dottrina internazionale in materia, in cui si manifesti "l'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato" a prescindere dai modi concreti con cui ciò avvenga.

2. STRUTTURA DEL PTPCT

Il documento è articolato in due Sezioni la prima è costituita dalle Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), la seconda dalle Misure per la trasparenza e l'integrità, (volta ad agevolare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità). Entrambe le Sezioni costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente PTPCT prende in considerazione le seguenti fonti normative:

- Legge n. 190 del 6 novembre 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Delibera Civit 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 del 28 aprile 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 giugno 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";
- Delibera ANAC n. 10 del 23 settembre 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 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- D.Lgs. 50 del 19 aprile 2016 e s.m.i., "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 del 25 maggio 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, "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013";
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e

partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”;
- Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019, recante “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, recante Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, contenente “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche”.

4. DELIBERA ANAC N. 1134/2017

L'ANAC con delibera dell'8 novembre 2017 ha emanato 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, tra cui FAR.COM.

Questo nuovo quadro normativo è dovuto all'intervento del D.Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e al D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Le Linee Guida forniscono indicazioni alle società partecipate e in controllo pubblico, sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 prevede che, tanto le pubbliche amministrazioni, quanto gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 siano destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ma secondo un regime differenziato.

Al documento delle Linee Guida è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet, recepita nella Sezione Misure per la trasparenza e l'integrità del presente Piano.

5. DELIBERA ANAC N. 1064/2019

La delibera ANAC 1064/2019 costituisce l'ultimo aggiornamento del PNA, attraverso il quale, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti

maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

6. DELIBERA ANAC N. 177/2020

L'ANAC con delibera del 19 febbraio 2020 ha emanato le nuove "Linee Guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche", specificandone l'ambito di applicazione agli enti pubblici economici, alle società in controllo pubblico e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013.

7. OBIETTIVI STRATEGICI

Scopo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è quello di prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione della Società ai fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e la definizione di un sistema strutturato ed organico di misure di prevenzione della corruzione, ovvero di procedure, protocolli e attività di controllo e monitoraggio.

Il documento è inoltre volto a garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità.

Il PTPCT è, pertanto, finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto di FAR.COM., la consapevolezza di poter incorrere negli episodi sopra previsti e, dunque censurati dalla Legge anticorruzione

Si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Attraverso l'adozione del presente Piano, la Società in coerenza con quanto definito dal PNA 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 un sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;
- definire le procedure per l'aggiornamento del Piano;
- definire gli 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.

I. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La fase dell'“Analisi del contesto” 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 socioeconomiche (contesto esterno), che in ragione delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

Il PNA nell'aggiornamento 2019 conferma la necessità di saper leggere e individuare le dinamiche socio territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

1. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è importante al fine di comprendere meglio come il contesto territoriale nel quale l'ente opera, ascrivibile ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possa incidere sulla propria esposizione al rischio corruttivo.

Si riportano alcuni passaggi utili per l'interpretazione delle dinamiche socio territoriali della Provincia di Milano tratti dal “Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia a cura dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano” <https://cross.unimi.it/wp-content/uploads/Monitoraggio-della-presenza-mafiosa-in-Lombardia-parteseconda.pdf>

Lo studio dell'Osservatorio mette in luce il ruolo che le organizzazioni mafiose giocano e tendono sempre più a giocare nell'ambito delle attività economiche e alla capacità di condizionare i vari settori dell'economia Lombarda. La Lombardia è la regione più ricca d'Italia in termini di PIL, ciò può tradursi in un ampio bacino di consumatori di attività illegali (spaccio di stupefacenti e la contraffazione). La provincia di Milano è quella nella quale si concentrano con maggiore intensità e da più tempo gli interessi delle organizzazioni straniere, ...”

Dalle due relazioni annuali della DIA, con riferimento ai due semestri 2019, emerge come la prevenzione delle infiltrazioni criminali e la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano tematiche alle quali la DIA riserva una particolare attenzione, continuando ad interpretare un ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti ai fini del rilascio della documentazione antimafia (comunicazione e informazione interdittiva antimafia). La comunicazione e l'informazione interdittiva antimafia sono provvedimenti dirompenti concepiti per scardinare i tentativi di infiltrazione mafiosa nell'economia. Questi provvedimenti rappresentano, allo stato, il momento più avanzato del sistema di prevenzione per il contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Gli appalti costituiscono, infatti, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse “liquide” provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco. L'esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti, superando così l'ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara, sia la tecnica dell'“appoggiarsi” ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe

altrimenti esclusa. Tra le modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a "Consorzi di Imprese", secondo la prassi del frazionamento di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione per l'affidamento dei lavori.

In questo senso, particolari sforzi investigativi sono stati profusi proprio nel settore dei sub affidamenti i quali, attraverso le collaudate metodiche dei subappalti, dei noli a caldo e a freddo, del movimento terra, del trasporto e della fornitura di materiali e materie prime, rappresentano, per definizione, le principali tecniche utilizzate per annullare ogni possibile forma di concorrenza, estromettendo dal mercato le aziende "pulite".

2. IL CONTESTO INTERNO: FAR.COM.

L'analisi del contesto interno ha ad oggetto gli aspetti organizzativo-gestionali e operativi che possono influenzare la sensibilità dell'Ente al rischio corruzione.

La società FAR.COM. è stata costituita nel dicembre 2003 ed è una società tra Comuni e precisamente Comune di Vignate, Pioltello, Pessano con Bornago, Truccazzano, Pozzuolo Martesana, Vizzolo Predabissi, Capriate San Gervasio, Gessate, Pantigliate, Pozzo D'Adda, Cerro al Lambro, Vaprio d'Adda e Fara Gera D'Adda.

FAR.COM. 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.

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

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.

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.

FAR.COM. 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. 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;
- Sindaco Unico;
- Società di revisione.

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.

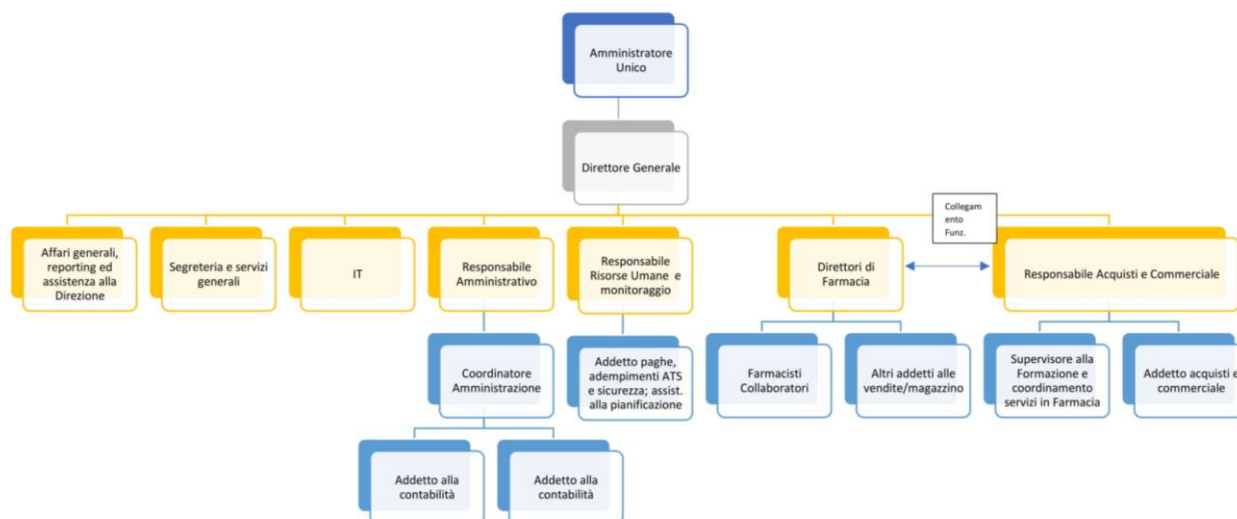
La firma e la rappresentanza della Società spettano all'Amministratore Unico.

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. La Società ha definito i compiti del Direttore Generale attraverso il conferimento di procura speciale del 30/04/2014.

Sono inoltre presenti il Sindaco Unico nominato dall'Assemblea dei Soci.

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., i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

- Assemblea dei soci
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3. ASSEMBLEA DEI SOCI

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- approva il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e i suoi aggiornamenti.

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'ANAC mediante la delibera n. 840/2018 ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT.

Come ribadito dalla delibera ANAC 1064/2019, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve poter effettivamente esercitare poteri di programmazione, di impulso e di coordinamento, la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n. 840/2018, non spetta al RPCT l'accertamento di

responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno della Società, quanto all'esterno.

Tutto questo premesso, il RPCT:

- redige ed attua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- 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.

Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al successivo monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

5. REVOCA DEL RPCT

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, la Società è tenuta a comunicare tempestivamente la revoca all'ANAC.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'ente che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione, nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda l'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie, adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, si fa rinvio alla delibera 657 del 18 luglio 2018, recante «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

6. RAPPORTI TRA RPCT E ORGANI DI CONTROLLO

Il RPCT stabilisce un apposito canale di comunicazione con gli organi di controllo tra cui il sindaco unico, i revisori legali e l'Organismo di Vigilanza (OdV).

Come riportato anche nella deliberazione ANAC n. 1064 del 2019, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, per assicurare uniformità ed efficacia all'attività di controllo sulla gestione del Modello organizzativo ex D.Lgs 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tra RPCT e OdV si sviluppa un rapporto di coordinamento su un serie di attività, quali:

- il monitoraggio delle attività sensibili a rischio reato di corruzione;

- la vigilanza sulle procedure e le misure volte alla prevenzione di reati contro la pubblica amministrazione;
- la valutazione sulle attività di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice Etico di comportamento, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- i flussi informativi;
- il confronto sulle segnalazioni pervenute al RPCT, in ordine a eventuali episodi a rischio;
- i piani formativi nei confronti del personale.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, hanno libero accesso alle informazioni societarie, al fine di ottenere i dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 231/2001 e svolgono le proprie attività, senza il sindacato preventivo di organismo o funzione aziendale.

7. RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo di nominare il RPD investe tutti i soggetti pubblici.

Differentemente dalla funzione RPCT (che deve essere interna), il RPD può anche essere nominato esternamente, tuttavia, nel caso venga nominato all'interno dell'ente, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Tale considerazione sorge, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

8. RAPPORTI DELL'RPCT CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Come ribadito nell'Aggiornamento 2019 al PNA, per l'ANAC è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ciò in quanto il RPCT è una figura chiave per assicurare l'effettività al sistema di prevenzione della corruzione.

Con il RPCT l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza in modo da verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, che in relazione alla materia di accertamento delle incompatibilità e delle incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando oltre all'organo di indirizzo politico, anche all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per le modalità di interlocuzione e di raccordo con l'Autorità, si fa rimando al Regolamento ANAC del 29 marzo 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2017.

Come specificato sopra, l'ANAC interviene inoltre, sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Si registra inoltre l'attivazione nel 2019 di apposita piattaforma ANAC per la registrazione e l'accreditamento dei RPCT.

Nel corso del 2020 l'ANAC ha istituito la piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza. Il servizio consente l'acquisizione dei dati ed il successivo monitoraggio dei PTPCT e della loro attuazione.

9. RESPONSABILI DI AREA E ALTRI DIPENDENTI

Al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo della Società, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione. Pertanto, i dipendenti sono tenuti non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nei successivi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente:

- al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure di prevenzione.

Il PNA dispone che, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il personale e tutti i soggetti coinvolti provvedano ad un'attività di informazione nei suoi confronti tesa a favorire un'ottimale vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La collaborazione del personale è indispensabile per consentire al RPCT e all'Assemblea dei Soci che adotta il PTPCT di definire misure di prevenzione della corruzione concrete e sostenibili dalla Società.

Il personale è altresì tenuto all'osservanza precisa delle disposizioni di trasparenza sia interne che esterne.

La collaborazione dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato da FAR.COM.

II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nel presente paragrafo si riporta la metodologia di valutazione del rischio di corruzione sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento PNA del 2019 (vedasi Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

In osservanza a quanto disposto dal documento sopra richiamato, la Società progetta ed attua il processo di gestione del rischio corruttivo, tenendo presente che la finalità principale è quella di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

2. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di valutazione del rischio, basato sul nuovo approccio di tipo qualitativo previsto dalla delibera ANAC 1064/2019, si è sviluppato in più fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio attraverso i fattori abilitanti del rischio corruttivo e gli indicatori di stima del livello del rischio;
- ponderazione e trattamento del rischio;
- monitoraggio e riesame del rischio.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

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

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 rischio:

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. cosiddette "aree specifiche".

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo "Aree a rischio".

Per un'analisi di maggiore dettaglio è riportata una Mappatura dei Processi nell'Allegato 1) al presente Piano, documento ove sono riportati i processi aziendali, le relative attività e le funzioni/soggetti responsabili.

Per maggiori dettagli sulla mappatura dei processi e sul sistema dei controlli interni della Società si potrà fare rimando al Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con riferimento alla sezione "Parte speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione".

La Tabella 3 dell'Allegato 1 del PNA 2019 riporta l'elenco delle principali aree di rischio distinte per Amministrazioni ed Enti interessati, frutto dei diversi aggiornamenti che nelle successive revisioni al PNA hanno costituito approfondimenti su specifiche aree tematiche.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.3 "Aree a rischio".

Si sottolinea che la Società ha adottato il Modello di organizzazione gestione e controllo in relazione al D.Lgs. 231/2001. Il presente Piano costituisce una misura integrativa rispetto al Modello stesso, così come definito al comma 2-bis dell'1 della Legge 190/2012, che ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del Modello 231 (vedi delibera ANAC n. 1134/2017 par.3.1.1).

Nel presente Piano sono analizzati le possibili fattispecie di "corruzione passiva" che potrebbero generare un danno alla Società. Nel Modello 231/2001, invece, viene analizzata la "corruzione attiva", sviluppata nella parte speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione, che contempla le fattispecie di corruzione che possono generare un vantaggio illecito per la Società.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo/attività di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio. Gli esiti della valutazione sono riportati nel paragrafo successivo.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

identificazione dei rischi

analisi dei rischi

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 della Società.

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

La fase di analisi dei rischi è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di stima del livello di rischio corruttivo, applicando, come peraltro suggerito dall'ANAC,

un approccio di tipo qualitativo.

Per fattori abilitanti degli eventi corruttivi, s'intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o atti corruttivi. Nella tabella che segue sono riportati i fattori abilitanti del rischio corruttivo.

Fattori abilitanti del rischio
Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Tabella 1 - Fattori abilitanti del rischio (fonte ANAC)

Nella tabella che segue sono riportati gli indicatori di stima utilizzati nella relazione del presente Piano con una descrizione di ognuno ai fini di agevolare il lettore nell'interpretazione del livello di esposizione al rischio.

Indicatori di stima del livello del rischio	Descrizione
Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Tabella 2 - Indicatori di rischio (fonte ANAC)

La valutazione del rischio per ogni indicatore di stima avviene tramite una scala di misurazione ordinale.

Scala ordinale di misurazione
Alto
Medio-alto
Medio
Medio-basso
Basso
Non applicabile

Tabella 3 - Stima indicatori di rischio

Fatta la stima di ogni indicatore, il valutatore esprime un giudizio sintetico e motivato del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale). Si valuta quindi il sistema dei controlli per giungere al rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Per misure di prevenzione s'intendono l'insieme degli strumenti (quali procedure, norme di comportamento, regolamenti, sistema di deleghe e procure, ecc.) di controllo che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento.

Le misure di prevenzione, come descritte nel proseguito del presente documento, possono essere: generali, ossia riferite all'intera organizzazione o a più processi/attività; specifiche sul singolo processo/attività.

Come richiesto da ANAC ai fini del caricamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le misure di prevenzione specifiche possono essere ricondotte alle seguenti categorie:

- misure di controllo che possono realizzarsi tramite utilizzo di sistemi informativi che garantiscano la tracciabilità di ogni operazione, integrazione dei controlli tra i diversi organi deputati;
- misure di trasparenza, garantite dagli obblighi previsti dal D.lgs. 33 del 2013;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, riconducibili ai principi etici e i doveri di comportamento esplicitati per i principali stakeholder del Codice Etico e di comportamento;
- misure di regolamentazione, tramite disciplina dei poteri di spesa, delle linee di riporto e delle specifiche mansioni, adozione di procedure e regolamenti ad hoc,
- misure di formazione, con la previsione di percorsi formativi per tutti i soggetti che intervengono nei processi a rischio corruzione;
- misure di rotazione, con riferimento alla rotazione straordinaria ove ne ricorrano i presupposti;
- misure di disciplina del conflitto di interessi, normata nel Codice Etico e di comportamento e prevista nei processi a rischio corruzione, ove applicabile;
- misure di semplificazione, tramite informatizzazione dei processi e utilizzo del gestionale per il monitoraggio dell'attività.

Il livello di controllo viene classificato in tre livelli, come indicato dalla tabella sottostante:

Livello di controllo	Descrizione
ADEGUATO	I controlli sono sufficienti a prevenire il rischio corruttivo, pur non azzerandolo.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Sono stati definiti dei controlli, non sufficienti in relazione alla rischiosità del processo.
NON ADEGUATO	Il processo non è presidiato da alcun controllo. Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati.

Tabella 4 - Livelli di controllo

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:

- il livello di controllo sul processo sia adeguato (totale o molto efficace);
- il livello del rischio sia poco elevato (rischio basso o medio-basso);

- quando l'inserimento di controlli aggiuntivi costerebbe più della risorsa da proteggere.

Una volta definiti i Rischi Accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, viene stilata 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 avviene attribuendo la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha come finalità quella di individuare le misure da adottare per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione sulla base delle priorità emerse in fase di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure di prevenzione della corruzione indicate nel presente Piano sono articolate in misure generali e misure specifiche.

6. AREE A RISCHIO

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso FAR.COM. secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente sono riportati nelle tabelle seguenti.

Per ciascun processo sono indicati fasi a rischio, uffici coinvolti, descrizione dell'evento corruttivo, misure di prevenzione specifiche, input e output di processo.

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo	Acquisizione delle risorse umane
Input	– fabbisogno di personale
Output	– contratto di assunzione
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> – definizione dei fabbisogni di personale – 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 può indicare i propri fabbisogni di servizi – Direttore Generale definisce i fabbisogni di personale – Amministratore Unico – Responsabile Amministrativo – Responsabile risorse umane – Commissione esaminatrice – I fabbisogni di personale vengono valutati e definiti da Direttore Generale e condivisi con Amministratore Unico. – Le assunzioni vengono effettuate tramite avviso di selezione pubblicato sul sito della Società. – L'avviso definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste fanno capo alla Commissione esaminatrice. – La commissione esaminatrice fa riferimento al Regolamento interno per il reclutamento del personale adottato dalla Società. I contratti di assunzione sono sottoscritti da Direttore Generale/Amministratore Unico nell'ambito dei poteri conferiti. Il Responsabile risorse umane si occupa di tutti gli adempimenti burocratici conseguenti.
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 selezione; – alterazione dei risultati della procedura di selezione; – inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione;

	<ul style="list-style-type: none"> - abuso dei poteri di stabilizzazione.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento interno per il reclutamento del personale - Budget costo del lavoro - CCNL di riferimento ASSOFARM - Sistema deleghe/procure - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento (tracciata mediante verbali) - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio - Misure di trasparenza, garantite dagli obblighi previsti dal D.lgs. 33 del 2013: - Adozione procedure ad evidenza pubblica - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: - Codice Etico di Comportamento <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In fase di nomina della 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).

Processo	Gestione delle risorse umane
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze - Valutazione del personale
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Cedolino paga - Progressione economica
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle presenze, elaborazione cedolini e adempimenti annuali - concessione progressioni economiche e di carriera per organico
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale - Il Direttore Generale definisce le progressioni di carriera che vengono deliberate dall'Amministratore Unico, all'interno del budget sottoposto all'approvazione dei soci. - Le presenze presso la sede e le farmacie vengono rilevate tramite badge, mensilmente i dati di riepilogo vengono trasmessi dall'Ufficio paghe al consulente del lavoro per elaborazione dei cedolini paga. - Accordi sindacali per assegnazione di premi al personale di farmacia e al personale di uffici
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - concessione di progressioni economiche non dovute o non giustificate ai dipendenti o erogate in assenza di parametri oggettivi; - gestione del personale difforme alla normativa di riferimento
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe e procure - CCNL di riferimento ASSOFARM - Mansionari - Regolamento aziendale per il personale subordinato di sede e farmacia - Accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione; - 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 di competenza; <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione delle presenze dei dipendenti tramite software dedicato - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti aziendali nelle attività a rischio e intervento del consulente del lavoro esterno - Puntuale controllo delle note spese e giustificativi allegati

<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio periodico delle performance e del livello di integrazione nella struttura <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico di Comportamento
--

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
Input	– Fabbisogno di collaboratori
Output	– Contratto di collaborazione
Fasi a rischio	– definizione dei requisiti per conferimento incarichi di collaborazione; – verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione.
Uffici coinvolti	– Amministratore Unico – Direttore Generale – Responsabile risorse umane – Il Direttore Generale definisce i fabbisogni per il conferimento degli incarichi di collaborazione e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi con il supporto con il supporto del Responsabile Risorse Umane. I contratti sono sottoscritti da Amministratore Unico o Direttore Generale. Per necessità di natura jus-lavoristica si fa riferimento all'attività consulenziale del consulente del lavoro.
Descrizione evento corruttivo	conferimento di incarichi agevolando soggetti particolari
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema deleghe e procure – Budget costo del lavoro <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica competenze tecnico professionali degli incaricati – Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio <p>Misure di trasparenza, garantite dagli obblighi previsti dal D.lgs. 33 del 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Acquisizione delle risorse umane	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio – alto
Gestione delle risorse umane	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio- alto

Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio- alto
--	-------	-------	-------------------------------------	-------	--------------	-------------

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi di selezione e gestione del personale con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misura applicata	Rischio residuo
Acquisizione delle risorse umane	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Gestione delle risorse umane	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it.

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

B1) ACQUISTO DI FARMACI E PARAFARMACI

Processo	Acquisto di farmaci e parafarmaci
Input	- Fabbisogno acquisto
Output	- Ricezione merce presso farmacie
Fasi a rischio	- analisi e definizione dei fabbisogni - stipula dei contratti - determinazione dell'importo del contratto
Uffici coinvolti	- Direttore Farmacia - Responsabile acquisti e commerciale - Direttore Generale - Addetto acquisti e commerciale

	<ul style="list-style-type: none"> - L'acquisto di farmaci avviene prevalentemente mediante partecipazione a gara ad evidenza pubblica indetta da Cispel a cadenza biennale, che ne cura l'aspetto organizzativo. - Il Responsabile acquisti e commerciale provvede all'acquisto delle altre tipologie di farmaci, para-farmaci e accessori previo confronto dei prezzi di listino dei principali operatori di settore. - Il Direttore della farmacia valuta le offerte sugli ordini quotidiani, anche nell'ambito di un accordo quadro, il Direttore Generale con la collaborazione del Responsabile acquisti e commerciale effettua un monitoraggio periodico dei costi di acquisto dei farmaci. - Per tutte le funzioni, il quantitativo dei farmaci da ordinare viene definito in relazione alle previsioni di vendita del periodo di riferimento e al livello di scorte di magazzino, mediante consultazione del software gestionale.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia ed economicità - accordi fraudolenti al fine di eludere le regole di gara
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe e procure - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a gare ad evidenza pubblica a garanzia della trasparenza - Utilizzo del sistema informativo aziendale per la gestione degli ordini - Monitoraggio costante volumi di acquisto a cura del Responsabile Acquisti e Direttore generale - 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, presenza banca dati nazionale dei fornitori - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante coinvolgimento di più soggetti nelle attività a rischio <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Acquisto farmaci e parafarmaci	Medio- Alto	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio – alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione al processo di acquisto farmaci e parafarmaci con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;

la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;

la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Acquisto farmaci e parafarmaci	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

B2) ACQUISTI DI BENI SERVIZI E FORNITURE

Processo	Programmazione delle forniture
Input	- Fabbisogno di approvvigionamento
Output	- Budget annuale
Fasi a rischio	- analisi e definizione dei fabbisogni
Uffici coinvolti	- Assemblea dei soci - Amministratore Unico - Direttore Generale - Ufficio Acquisti e commerciale - Direttori di farmacia - La società redige un budget annuale. Il budget viene predisposto da Direttore Generale e sottoposto all'Amministratore Unico per validazione. Il budget è oggetto di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci. - In relazione al budget, in corso d'anno vengono analizzati e definiti i fabbisogni di acquisto.
Descrizione evento corruttivo	- definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia ed economicità
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione: - Statuto societario - Sistema deleghe/procure Misure di controllo: - Budget annuale approvato da Amministratore Unico e Assemblea dei soci - Tracciabilità delle fasi a rischio (provvedimenti Amministratore Unico, verbali Assemblea dei soci) - Rendicontazioni periodiche situazione economica-patrimoniale Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: - Codice Etico di Comportamento

Processo	Progettazione della gara
Input	- Definizione fabbisogno
Output	- Indizione procedura
Fasi a rischio	- individuazione dell'istituto dell'affidamento - individuazione degli elementi essenziali del contratto - determinazione dell'importo del contratto

	<ul style="list-style-type: none"> - scelta della procedura di aggiudicazione - predisposizione della documentazione di gara
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale - Responsabili di funzioni - In relazione all'importo il processo prevede il coinvolgimento dell'Ufficio Affari generali per acquisti di importo superiore a euro 40.000,00. Gli altri Uffici aziendali sono coinvolti in relazione alla tipologia di approvvigionamento di beni e servizi. - I Responsabili di funzione sottopongono la necessità di acquisto alla Direzione Generale. L'Amministratore Unico o il Direttore Generale autorizzano l'avvio della procedura con la sottoscrizione della determina a contrarre. - Se l'importo supera la soglia degli affidamenti diretti vi è l'intervento dell'Ufficio Affari generali.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe/procure - Linee guida ANAC - Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio - Ricorso a piattaforme mercato elettronico <p>Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Processo	Selezione del contraente e stipula del contratto
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione procedura
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto con fornitore
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione della procedura - gestione della procedura - 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 - Responsabili di funzioni - In relazione agli importi viene indetta procedura nel rispetto delle previsioni del Codice dei contratti pubblici ovvero affidamenti diretti per importi inferiori a 40.0000,00 euro, procedure negoziate senza bando (per importi superiori alle soglie degli affidamenti diretti e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria), procedure aperte, ristrette per importi sopra le soglie comunitarie. - Il Direttore Generale e l'Ufficio Affari Generali si occupano della pubblicazione del bando (manifestazione di interesse, gara). - In caso procedure di importo superiore agli affidamenti diretti, la fase di verifica dei requisiti e di valutazione delle offerte è in capo all'Ufficio Affari generali/Commissione.

	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività di verifica delle autodichiarazioni prodotte in sede di gara viene gestita dall'ufficio Affari Generali, la scelta del fornitore compete alla Direzione Generale previa valutazione della documentazione fornita dall'Ufficio Affari generali. - I contratti vengono predisposti da Affari Generali e sottoscritti dall'Amministratore Unico e/o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti.
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
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe/procure - Linee guida ANAC - Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento (verbali RUP, verbali Ufficio affari generali/Commissione di gara) - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio <p>Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) - Archiviazione dei preventivi pervenuti e delle richieste di offerta inoltrate ai fornitori <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento <p>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione soggettiva dei commissari (conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità)

Processo	Esecuzione e rendicontazione del contratto
Input	- Contratto con fornitore
Output	- Liquidazione fattura fornitore
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 - Responsabili di funzioni - Gli Uffici competenti provvedono alla verifica della corretta esecuzione del contratto di fornitura riferendo al Direttore Generale e /o Amministratore Unico. - I pagamenti sono gestiti dall'Amministrazione sulla base delle condizioni definite nel contratto previo confronto con Ufficio committente.
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
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe/procure - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti come previsto da capitolati - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio <p>Misure di definizione e promozione dell'etica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Indicatore di Rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Programmazione delle forniture	Alto	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Progettazione della gara	Alto	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Selezione del contraente e stipula contratto	Alto	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Alto	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi di gestione gare con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Programmazione delle forniture	Medio-alto	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Progettazione della gara	Medio-alto	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Selezione del contraente e stipula contratto	Medio-alto	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

Esecuzione e rendicontazione del contratto	Medio-alto	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
---	------------	-------------------------	---	-------------

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- 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

Processo	Concessione di contributi e sussidi economici ai privati
Input	- Richiesta contributo/sussidio
Output	- Erogazione contributo/sussidio
Fasi a rischio	- distribuzione farmaci a persone indigenti riaddebitati al Comune; - contributi o sponsorizzazioni ad associazioni o singoli su richiesta dei Comuni e imputati direttamente agli Enti richiedenti.
Uffici coinvolti	- Direttore generale - Amministratore Unico - Responsabile Amministrativo - Comune socio che richiede contributo - Coordinatore amministrazione - La Società su richiesta dei Comuni soci eroga contributi e sussidi ad associazioni o privati anche sotto forma di farmaci che vengono riaddebitati agli Enti richiedenti.
Descrizione evento corruttivo	- riconoscimento di contributi economici non dovuti; - creazione provvista di denaro da destinare a pratiche corruttive.
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione: - Sistema deleghe/procure - Mansionari - Richiesta formale del Comune per l'assegnazione di contributi a privati o per sponsorizzazioni Misure di controllo: - Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio - Rendicontazione e fatturazione agli Enti soci - Misure di trasparenza: - Pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: - Codice Etico di Comportamento

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
Input	– Ricezione fattura
Output	– Liquidazione fattura
Fasi a rischio	– Autorizzazione fatture – Liquidazione pagamenti
Uffici coinvolti	– Amministratore Unico – Direttore Generale – Responsabile Amministrativo – Coordinatore amministrazione – Il controllo e autorizzazione delle fatture competono all'Area Amministrazione. – Il Direttore Generale e Amministratore Unico autorizzano i pagamenti in relazione ai poteri e deleghe assegnate. – Il Coordinatore amministrazione verifica la registrazione delle fatture, gestisce lo scadenziario ed effettua i pagamenti con la supervisione del Responsabile Amministrativo.
Descrizione evento corruttivo	– Mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema deleghe/procure – Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Utilizzo piattaforma remote banking – Attribuzione CIG (Codice Identificativo Gara) – Audit Sindaco unico – Audit Società di revisione – Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante) – Acquisizione DURC/autocertificazioni regolarità contributiva – Controllo posizione fiscale del fornitore <p>Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Erogazione contributi e sussidi economici ai privati	Basso	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Pagamento fatture fornitori	Medio-alto	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi sopra riportati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Erogazione contributi e sussidi economici ai privati	Basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Pagamento fatture fornitori	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it.

E) ALTRI PROCESSI GENERALI

Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Input	– Registrazioni contabili
Output	– Flussi in entrata e uscita
Fasi a rischio	– tenuta della contabilità – adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e dei bilanci infra-annuali – gestione incassi e pagamenti
Uffici coinvolti	– Amministratore Unico – Direttore Generale – Responsabile Amministrativo – Coordinatore Amministrativo – Addetti contabilità – Il Coordinatore amministrazione in collaborazione con gli addetti alla contabilità si occupa di curare le registrazioni contabili. Per la gestione degli adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale e alle relazioni infrannuali la Società si avvale del supporto di consulente fiscale esterno coordinato dal Responsabile Amministrativo. I bilanci e i budget sono progettati e supervisionati da Amministratore Unico e Direttore Generale. – Incassi e pagamenti sono gestiti da Area amministrazione con la supervisione della Direzione

	Generale. I pagamenti sono gestiti dall'Amministrazione sulla base delle condizioni definite nel contratto previo confronto con Ufficio committente.
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
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe/procure - Statuto della Società - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo piattaforma remote banking - Tracciabilità dei flussi finanziari mediante attribuzione CIG - Controllo analogo esercitato dai Comuni Soci - Supporto da parte del consulente esterno per la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili - Affidamento realizzazione inventario fisico a campione e a rotazione a società esterna con la supervisione della Società di revisione; - Approvazione del bilancio a cura Assemblea dei soci - Audit sindaco unico - Audit società di revisione - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante) <p>Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.Lgs. 33/2013) <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento <p>Misure di semplificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del sistema informatico gestionale per la gestione degli adempimenti contabili, fiscali e tributari

Processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso esponente della PA presso le sedi aziendali
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale ispezione
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttore Generale - Responsabili di funzione - Alle verifiche ispettive che riguardano la sede partecipano gli uffici coinvolti e il Direttore Generale che sottoscrive i verbali ispettivi. - Il Direttore della farmacia partecipa e sottoscrive i verbali ispettivi riguardanti la farmacia. L'Amministratore Unico monitora in itinere l'attività.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema deleghe/procure <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti in occasione di verifiche ispettive - Tracciabilità degli esiti delle verifiche mediante verbali - Controlli a cura del Sindaco Unico e OdV <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Processo	Incarichi e nomine
Input	– Necessità conferimento incarico di direttore / amministratore
Output	– Incarico
Fasi a rischio	– affidamento incarichi
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.).
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione: – Statuto societario – Sistema deleghe/procure Misure di controllo: – Verifica cause di incompatibilità e inconfiribilità mediante autodichiarazione Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: – Codice Etico di Comportamento

Processo	Affari legali e contenzioso
Input	– Avvio contenzioso
Output	– Esito contenzioso
Fasi a rischio	– gestione contenzioso e precontenzioso con la pubblica amministrazione
Uffici coinvolti	– Amministratore Unico – Direttore Generale – Consulenti legali esterni – Affari generali – Ufficio risorse umane – La Società si avvale di legale esterno per contenziosi, il cui ricorso viene gestito mediante affidamenti. – Il Direttore Generale/Amministratore Unico con il supporto dell'ufficio Affari Generali si occupa della gestione dei contenziosi e delle relazioni con i legali esterni. Per le controversie relative ai rapporti di lavoro interviene l'Ufficio Risorse Umane.
Descrizione evento corruttivo	– produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale – corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.
Misure di prevenzione	Misure di regolamentazione: – Sistema deleghe/procure Misure di controllo: – Rendicontazione periodica da parte del legale esterno sullo stato avanzamento dei contenziosi – Segregazione dei ruoli e delle funzioni (ricorso a legali esterni) – Controlli Sindaco Unico e OdV – Tracciabilità e archiviazione della documentazione prodotta Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: – Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;

- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Incarichi e nomine	Basso	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Affari legali e contenzioso	Basso	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione sulla totalità dei processi sopra riportati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio-basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa	Accettabile
Incarichi e nomine	Medio-basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile
Affari legali e contenzioso	Medio-basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it.

F) RAPPORTI CON COMUNI SOCI

Processo	Gestione rapporti con i Comuni soci
Input	– Adempimenti societari
Output	– Rendicontazione
Fasi a rischio	– rendicontazione costi e ricavi ai Comuni soci – adempimenti relativi al controllo analogo
Uffici coinvolti	– Amministratore Unico – Direttore Generale – Responsabile Amministrativo – Affari generali – L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con gli enti controllanti, al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo. – La predisposizione della documentazione relativa alla gestione del processo in analisi è demandata all'ufficio Affari generali, che riferisce al Direttore Generale.
Descrizione evento corruttivo	– rendicontazione impropria ai Comuni Soci – elusione degli adempimenti controllo analogo – produzione documentazione non veritiera – impedito controllo ai soci
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Statuto societario – Sistema deleghe/procure – Contratti di servizio – Regolamenti dei controlli interni adottati dai Comuni soci – Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rendicontazioni periodiche ai Comuni relativi a costi sostenuti e ricavi – Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti – Controlli Sindaco Unico – Tracciabilità e archiviazione della documentazione prodotta <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Gestione rapporti con i Comuni soci	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione al processo di gestione dei rapporti con i Comuni soci con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Gestione rapporti con i Comuni soci	Medio-basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

G) GESTIONE RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

Processo	Ottenimento licenze e autorizzazioni
Input	- Richiesta provvedimento autorizzativo
Output	- Ottenimento provvedimento
Fasi a rischio	- richiesta licenze e autorizzazioni alla PA connesse all'attività della Società
Uffici coinvolti	- Amministratore Unico - Direttore Generale - Affari generali - L'Amministratore Unico supervisiona la gestione degli adempimenti connessi alla richiesta e ottenimento di autorizzazioni e licenze. - Il Direttore Generale fornisce l'input del processo. - L'Ufficio Affari generali è competente per la predisposizione della relativa documentazione.

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.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuto societario - Sistema deleghe/procure <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti - Tracciabilità delle attività e archiviazione della documentazione prodotta <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Ottenimento licenze e autorizzazioni	Basso	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio - alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione al processo di gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;
- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Ottenimento licenze e autorizzazioni	Basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

H) GESTIONE DEL SERVIZIO AL CITTADINO

Processo	Gestione dei rapporti con l'utenza
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso utente presso le farmacie - Vendita prodotti e fatturazione
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di servizi all'utenza
Fasi Output a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - agevolazioni ai privati - vendita al dettaglio prodotti farmaceutici - servizi agli utenti
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale - Direttore farmacia - Personale dipendente farmacia - Responsabile acquisti e commerciale - Professionisti esterni - Il Personale dipendente di farmacia è addetto al rapporto con l'utenza e il Direttore della farmacia sorveglia il buon andamento dell'erogazione dei servizi. Il Responsabile acquisti e commerciale definisce i listini di vendita, le azioni commerciali e promozionali delle farmacie su indicazioni del Direttore Generale.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al SSN; - vendita farmaci privi di prescrizione medica - vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici; - discriminazioni nell'esercizio dell'attività svolta; - concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o con la finalità di creare provviste di fondi; - mala gestione del servizio.
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi - Mansionari <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti - Tracciabilità delle attività <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Processo	Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Vendita farmaci, parafarmaci e prodotti
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione al SSN
Fasi a rischio	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione mensile al Servizio Sanitario Nazionale
Uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore farmacia - Farmacisti/collaboratori - Addetto paghe e contabilità - Responsabile Amministrativo

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore amministrazione - Il Direttore della farmacia controlla, insieme al personale dipendente della farmacia le ricette presentate dagli assistiti e verifica la validità della ricetta rispetto alla data di emissione; il controllo avviene mediante il programma gestionale per le ricette elettroniche dematerializzate mentre per le ricette cartacee il controllo è manuale a cura del personale di farmacia. - Il Direttore della farmacia/addetto paghe e contabilità si occupano della gestione degli adempimenti legati all'elaborazioni della DCR (distinta contabile riepilogativa) e delle relative comunicazioni all'ATS competente ai fini della rendicontazione sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo
Descrizione evento corruttivo	- False rendicontazioni al SSN
Misure di prevenzione	<p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi - Mansionari - Normativa di riferimento <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti - Tracciabilità delle attività - Controlli a cura Società di revisione <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico di Comportamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti indicatori di stima del livello del rischio corruttivo:

- livello di interesse esterno;
- discrezionalità del decisore interno alla PA;
- conoscenza di eventi corruttivi in passato;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile di processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Indicatori di rischio	Livello di interesse esterno (valore economico)	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile di processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento
Gestione rapporti con utenza	Medio-basso	Media	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto
Rendicontazione a SSN	Medio	Bassa	Non si registrano eventi corruttivi	Bassa	Medio – alto	Medio-alto

Con riferimento al grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si precisa che tutte le misure sopra descritte sono in attuazione alla data di predisposizione del presente Piano e che le stesse trovano applicazione in modo continuativo. Inoltre, i controlli trovano applicazione ai processi sopra riportati con le responsabilità declinate nelle tabelle precedenti.

La tabella seguente riporta:

- il giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti;
- la valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dalla Società con evidenza e motivazione della misura applicata;

- la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

Processi	Giudizio sintetico del rischio assoluto	Misure di trattamento del rischio	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	Rischio residuo
Gestione rapporti con utenza	Basso	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa	Accettabile
Rendicontazione a SSN	Medio	Vedi tabelle precedenti	Sistema dei controlli adeguato alla struttura organizzativa e alla normativa di riferimento	Accettabile

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà effettuare i controlli sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione tramite confronto con il personale preposto ai processi a rischio, controllo in itinere nei processi, nonché audit specifici a campione, anche in collaborazione con gli organi di controllo e la verifica sistematica delle misure descritte nel Piano;
- Segnalazioni al RPCT all'indirizzo: rpc@farcom.it

In aggiunta alle casistiche mappate nelle pagine precedenti e oggetto di analisi dei rischi, si evidenzia come ulteriore attività sensibile la gestione dei rapporti con interlocutori terzi pubblici e privati nello svolgimento delle proprie attività lavorative che possano generare un'attività corruttiva o di mala administration e che astrattamente potrebbe riguardare tutte le funzioni aziendali.

III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in funzione del raggiungimento della creazione di una base uniforme di conoscenze minime riguardo ai temi dell'etica e della legalità e alla materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

La formazione rappresenta anche un'importante occasione di un confronto tra linee di pensiero, esperienze e istanze personali, volte al miglioramento del lavoro all'interno della Società.

La diffusione delle conoscenze è fattore indispensabile per orientare le decisioni, oltre che per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile, tenendo conto che durante il lavoro quotidiano, vi può essere ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento normativo.

La formazione specifica in materia di anticorruzione viene inserita all'interno del Piano annuale di formazione della Società.

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

Le sessioni formative sono 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 mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità;
- livello specifico (2 ore/anno) rivolta al RPCT e al personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione utilizzati per ciascuna area di

rischio.

Al termine delle sessioni formative è prevista la somministrazione di un test per la verifica del livello di apprendimento.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In programmazione	Anno 2021	svolgimento dei corsi; rilevazione del gradimento; valutazione grado di apprendimento.	Report di monitoraggio contenente gli esiti della formazione svolta	Responsabile risorse umane RPCT

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:

- adozione del presente Piano per il triennio 2021-2023;
- pubblicazione del PTPC (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione";
- 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. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione, pertanto FAR.COM. ha adottato un sistema di controlli interni che fa riferimento ai seguenti ambiti:

- formalizzazione di deleghe e procure: definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma;
- separazione delle funzioni: nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;
- tracciabilità: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- formalizzazione del sistema organizzativo: attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti, sono inoltre definiti mansionari e job description;
- proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali: regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

I punti di controllo sopra elencati sono dettagliatamente descritti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società con evidenza dell'implementazione sui processi a rischio.

VI. CODICE DI COMPORTAMENTO

FAR.COM. ha adottato il proprio Codice Etico di Comportamento che costituisce allegato al presente Piano e al Modello 231/2001.

Il Codice è oggetto di formazione periodica del personale e diffuso sia mediante affissione nella bacheca aziendale che mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

Qualunque violazione del Codice Etico di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: rpc@farcom.it.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Pubblicazione Codice Etico e di comportamento su sito istituzionale, diffusione al personale	Aggiornamento alla delibera ANAC 177/2020 e diffusione al personale	RPCT AU

VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Annualmente il RPCT valuterà l'adeguatezza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato, del Codice Etico e di Comportamento e, se necessario, apporrà 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.

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 e della Trasparenza, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- omessa informativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Ad evento	Pubblicazione Sistema disciplinare su sito istituzionale e diffusione al personale	Flusso ad evento	RPCT AU

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.

Costituisce obiettivo strategico per FAR.COM. la promozione di maggiori livelli di trasparenza, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Alle disposizioni indicate nel D.Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza) si affianca il D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", oltre a prevedere in via generale all'art. 24 che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce l'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione per i quali, in caso di violazione si applicano le sanzioni del decreto trasparenza.

FAR.COM. recepisce le linee guida ANAC n. 1309/2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013. La ratio della riforma apportata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", risiede nella dichiarata finalità 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.

La Società recepisce inoltre la delibera ANAC n. 1310/2016: come per le pubbliche amministrazioni, anche per le società in controllo pubblico la sezione "Amministrazione trasparente costituisce un meccanismo important e per l'organizzazione dei flussi e la pubblicazione di dati e informazioni".

FAR.COM. si impegna a pubblicare, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017 i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione e alle attività esercitate. Per maggiori dettagli si rimanda alla seconda sezione del presente documento.

RAPPORTO CON LA NUOVA DISCIPLINA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Società, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013, nel D.Lgs. 50/2016, o in altre normative, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

La Società provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella propria sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati; esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del trattamento.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si fa rinvio alle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali: "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati».

Per quanto concerne la gestione e la pubblicazione di dati e informazioni di carattere personale, si richiama l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, il quale riporta che: "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico...sono pubblicati in formato di tipo aperto...e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità."

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Pubblicazione dati su sezione "Amministrazione Trasparente" del sito	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	RPCT

XI. MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. MISURE PER L'ACCESSO/PERMANENZA NELL'INCARICO/CARICA PUBBLICA

La Legge del 27 marzo 2001 n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale dei conforti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" all'art. 3 comma 1 prevede che nei casi di rinvio a giudizio dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni o di realtà in partecipazione pubblica per reati contro la Pubblica Amministrazione, l'Ente di appartenenza provvede al trasferimento del dipendente a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, garantendo il medesimo inquadramento rispetto a quello svolto in precedenza.

La medesima norma prevede inoltre che nel caso di condanna non definitiva per i medesimi reati, l'Ente provvede alla sospensione del dipendente.

Nel caso sia pronunciata sentenza irrevocabile di condanna, l'Ente mediante procedimento disciplinare, provvede

all'estinzione del rapporto di lavoro.

Il RPCT alla notizia di rinvio a giudizio o di condanna dei dipendenti per i reati contemplati negli articoli 314 primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319- quater e 320 del Codice Penale e per quelli rubricati dall'art. 3 della legge n.1383/1941 provvede a darne adeguata comunicazione agli organi aziendali competenti affinché adottino le dovute azioni.

La norma costituisce strumento di protezione dell'immagine d'imparzialità dell'Ente e non vuole essere uno strumento sanzionatorio.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non si registrano situazioni che hanno richiesto l'attivazione della misura.	Ad evento.	Numero di comunicazioni agli organi aziendali e di controllo in caso di notizie di rinvio a giudizio o condanna.	Flusso ad evento	RPCT

2. VERIFICA DI PRECEDENTI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PA IN SEDE DI FORMAZIONE COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, recante inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e d'indirizzo, nel caso in cui siano presenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (come specificato dall'art. 20 D.Lgs. 39/2013).

FAR.COM. verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione, anche con funzioni di segreteria, delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di commesse o di commissioni di selezione del personale;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamenti di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- attribuzione di funzioni dirigenziali o direttive e conferimento di incarichi d'indirizzo politico-amministrativo.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari.	100%	RPCT

3. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto di FAR.COM.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi è da considerarsi l'anticamera della corruzione e si tratta di una condizione che si verifica, quando, un soggetto a cui viene affidata una responsabilità decisionale abbia interessi personali o professionali che contrastino con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, e che possano metterla in pericolo in ragione

degli interessi in causa.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o da qualunque atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse personale (c.d. interesse secondario) che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione (c.d. interesse primario).

La dichiarazione di eventuali conflitti di interesse deve essere fatta preventivamente e con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società.

FAR.COM. richiede sistematicamente la sottoscrizione, mediante la presenza di dichiarazioni rese in ordine all'assenza di conflitto d'interesse, nell'occasione di commissioni giudicatrici di gara e selezione del personale.

La gestione del conflitto di interesse è inoltre disciplinata dal Codice Etico di comportamento adottato dalla Società.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari.	100%	RPCT

5. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il D.Lgs. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" è stato emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

Il RPCT è il soggetto cui il decreto riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

Con l'Aggiornamento 2018 al PNA, al paragrafo 5, l'ANAC precisa che l'ente è tenuto a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT, le condanne in primo grado prese in considerazione nel D.Lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Con riferimento ai casi di inconferibilità, la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. 39/2013).

INCONFERIBILITÀ

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, la Società verifica, tramite il RPCT che acquisisce e valuta la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore.

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

- art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A. (per i dirigenti si applica l'art. 3, comma 1, lett. c);
- art. 7, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- art. 11, comma 11 del D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale, "nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

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

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

INCOMPATIBILITÀ

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. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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

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

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A questi si aggiunge l'art. 11, comma 8 del D.Lgs. 175/2017, ai sensi del quale "Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al

comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori".

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

La Società, per il tramite del RPCT:

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

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari.	100%	RPCT

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Attraverso l'istituto del c.d. pantouflage, recato dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno della Società per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

In relazione alla disciplina in oggetto, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015), al fine di fornire indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Si premette che la Società non è diretta destinataria delle disposizioni in esame che fanno espresso riferimento alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Tuttavia, l'applicazione della norma in esame deriva dalla lettura combinata dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 con l'art. 21 del D.Lgs 39/2013. Sono, infatti, considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs 39/2013 (Disciplina sulle incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi).

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, definiti dal D.Lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. A tali soggetti, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, si richiede la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage.

Inoltre, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), la Società adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Società.

In fase di acquisizione delle risorse, la Società:

- prevede negli interpelli, o comunque nelle varie forme di selezione del personale, che sia inserita

espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;

- si accerta che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- garantisce che sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage, segnala la violazione all'ANAC, alla Società ed eventualmente anche all'ente presso cui il soggetto è stato assunto.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al numero di potenziali destinatari.	100%	RPCT

7. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Vedi sezione III del presente documento.

8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

La Legge 179/2017 (c.d. Legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. Di seguito si illustrano gli estratti della norma.

L'APPLICAZIONE DELLA TUTELA

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività della Società segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

L'ONERE DELLA PROVA

Invertendo l'onere della prova, l'art. 1, comma 7 della Legge in parola pone a carico dell'Ente dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa.

ECCEZIONI ALLA TUTELA

Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

ECCEZIONI ALLA GARANZIA DI ANONIMATO

Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

LE SANZIONI

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni di violazioni alle disposizioni del Piano di Prevenzione e/o del Codice Etico possono essere effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per mezzo dell'indirizzo di posta elettronica dedicato: rpc@farcom.it.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Attivata la casella di posta elettronica dedicata sul dominio aziendale	Test funzionalità casella di posta elettronica	RPCT

9. PREDISPOSIZIONE DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità, o patti d'integrità 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., in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 promuove l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara.

Si prevede nelle procedure di affidamento la clausola di adesione al Codice Etico di Comportamento, al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Continuativa	Clausola risolutiva espressa	100% dei contratti	RPCT AU Direttore Generale

10. ROTAZIONE

L'ANAC, nell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, torna a ribadire l'importanza della misura della rotazione. Tuttavia, FAR.COM. in ragione delle proprie dimensioni e del numero limitato di personale operante all'interno dei propri uffici, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Alla luce di quanto esposto sopra, la Società ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che può esporre FAR.COM. a rischi come, ad esempio, che il soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la Società prevedrà misure analoghe alla rotazione straordinaria, in conformità ai casi indicati dalla normativa di riferimento. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, di carattere successivo, nei confronti del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Come specificato dalla delibera ANAC n. 215/2019, alle società in controllo pubblico si applicano le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi sopra citate. In questo caso FAR.COM. agirà immediatamente al ricevimento della notizia dell'avvio del procedimento penale.

Stato di attuazione al 01 gennaio 2021	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non si registrano situazioni che hanno richiesto l'attivazione della misura.	Ad evento	Numero di comunicazioni agli organi aziendali in caso di situazioni che richiedano l'attivazione della misura.	Flusso ad evento	RPCT AU Direttore Generale

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.

SEZIONE II. MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

I. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Come riferito dal Piano Nazionale Anticorruzione, la trasparenza è da considerarsi anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che la trasparenza venga a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ridisegna 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:

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».

II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Nella presente sezione sono illustrate le misure con cui 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 RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente Sezione del PTPCT a garanzia della trasparenza e integrità.

L'Assemblea dei Soci attraverso l'adozione del PTPCT approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nella presente sezione sono illustrate le misure, con cui FAR.COM. intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale".

I principali obiettivi in materia di trasparenza della Società sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, 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;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IV. LIMITI GENERALI ALLA TRASPARENZA

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali, come previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

In relazione all'operazione di diffusione, prima di mettere a disposizione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, FAR.COM. verifica l'obbligo normativo connesso.

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, la Società provvede a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

V. RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Il RPCT si avvale del supporto di alcuni soggetti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciò, al fine di assolvere ad una risposta snella e precisa alle attese di trasparenza, in particolare tramite 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 da PNA 2016 al paragrafo 7.1. e nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

In osservanza al disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, FAR.COM. ha provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 2 i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza per la Società e sono identificati i soggetti detentori dei dati e i soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati.

Le misure della trasparenza sono comunicate ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

VI. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ E REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. La Società, per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

VII. MISURE PER IL MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC. Verifiche infrannuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

VIII. ACCESSO CIVICO

1. 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.).

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:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al RPCT, ove l'istanza di accesso 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 dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

2. MODALITÀ D'AZIONE IN CASO DI ACCOGLIMENTO

In caso di accoglimento, la Società 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.

3. MODALITÀ D'AZIONE IN 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 RPCT, 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 RPCT 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 la decisione di FAR.COM. 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).

4. ART. 5-BIS. ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

5. ESCLUSIONI ASSOLUTE

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

- 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.

6. ESCLUSIONI RELATIVE O QUALIFICATE

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.

7. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Premesso che l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato, la Società predisponde una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Potrà inoltre rendere disponibile sul sito aziendale un format per la formulazione della richiesta di accessi civico generalizzato.

Tutti gli uffici della Società sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Risorse Umane per la gestione del registro, comunicando tempestivamente:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) eventualmente assunti in merito alle domande stesse.

Il registro può essere tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo, o documenti di videoscrittura (es. excel, word etc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di ricevimento, il relativo esito con indicazione della data.

8. RAPPORTI CON LA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In merito alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

In questi casi il RPCT, se lo ritiene necessario, si può avvalere del supporto del RDP, tenuto conto che proprio la Legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
Acquisizione delle risorse umane	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabili di funzione
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Direttore Generale/Responsabile risorse umane
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	RPCT/Responsabile risorse umane
	Procedura di selezione: ricezione domande	Segreteria e servizi generali/Responsabile risorse umane/Addetto contabilità del personale
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	RPCT/Responsabile risorse umane
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
Gestione risorse umane	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Direttore Generale/ Amministratore Unico
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/Responsabile risorse umane
	Gestione anagrafica dipendenti	Addetto contabilità del personale
	Rilevazione delle presenze	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane
	Elaborazione dei cedolini paga	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane /consulente del lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ Responsabile risorse umane /Responsabile Amministrativo
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro
Gestione cessazioni del personale	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro/responsabile risorse umane
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale/ /consulente del lavoro/responsabile risorse umane
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Responsabile risorse umane/Responsabili di funzione
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Direttore Generale
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Responsabile risorse umane/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità del personale
Formazione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Responsabile risorse umane/Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Responsabile risorse umane/Direttore Generale/Coordinatore Amministrazione/
Conferimento incarichi di collaborazione-consulenza	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabile risorse umane
	Colloqui con i candidati	Direttore Generale/Responsabile risorse umane /Responsabili di funzione
	Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
Acquisto di farmaci e parafarmaci	Gare d'acquisto su piattaforma CISPEL	Direttore Generale/Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/
	Acquisti presso case farmaceutiche	Responsabile Acquisti e Commerciale/Direttore farmacia/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Analisi e definizione dei fabbisogni	Responsabile Acquisti e Commerciale/Direttore farmacia/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Stipula dei contratti	Responsabile Acquisti e Commerciale/Direttore Generale/Amministratore Unico
	Determinazione dell'importo dei contratti	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
Acquisti di beni servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Assemblea dei soci/ Amministratore Unico/Direttore generale/Ufficio acquisti e commerciale
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Amministratore Unico/Direttore Generale/Ufficio Affari generali/Responsabili di funzione/
	Programmazione e progettazione delle forniture (importo < 40.000 €)	Direttore Generale/Responsabili di funzione/
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo > 40.000 € e inferiore a soglie comunitarie)	Direttore Generale/ Affari Generali/Responsabili di funzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione degli avvisi di gara e affidamenti sul sito istituzionale	Affari Generali/Direttore Generale/RPCT
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	Amministratore Unico/Direttore Generale
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Affari Generali/Direttore Generale/Amministratore Unico
	Selezione del contraente: stipula del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità/Direttore Generale/Amministratore Unico	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Responsabile Amministrativo/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Personale addetto farmacia
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Responsabile Amministrativo
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità/consulente fiscale esterno
	Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministratore Unico/Assemblea dei soci
	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione/Addetto contabilità/Direttore Generale
	Gestione finanziaria: gestione incassi e pagamenti e relative registrazioni contabili	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Responsabile Amministrativo

PROCESSO	FASI	SOGGETTI / FUNZIONI
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione/Addetto paghe e contabilità
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabile Amministrativo
Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli, accertamenti da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ATS, ASL, Ispettorato del lavoro, etc.).	Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabili di funzione
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Direttore Generale
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direttore Generale/Amministratore Unico
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Amministratore Unico/Direttore Generale/Affari generali/Responsabile risorse umane
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Direttore Generale/ Amministratore Unico
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni ai Comuni soci	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali/Responsabile amministrazione
	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali/Responsabile amministrazione
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali/Responsabile amministrazione
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Affari Generali/Direttore Generale
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/Affari Generali
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/Affari Generali
Concessione di contributi economici a privati	Distribuzione farmaci a soggetti indigenti	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione
	Concessione contributi ad associazioni o singoli	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabile Amministrativo/Coordinatore Amministrazione
Gestione farmacie	Rapporti con utenza e vendita al dettaglio. Erogazione servizi all'utenza.	Direttori di farmacia/Addetti farmacia/Responsabile acquisti e commerciale
	Rendicontazione e tariffazione ricette a SSN	Direttori di farmacia /Coordinatore Amministrazione/addetto paghe e contabilità/

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RPCT
		Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI/ RESP. RISORSE UMANE	RPCT
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Annuale			
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
			Nessuno		
			Nessuno		
Nessuno					
Nessuno					
Nessuno					
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale pubblicare in tabelle) (da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Annuale		
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione	
Personale		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno			
			Nessuno			
			Nessuno			
			Nessuno			
Nessuno						
Nessuno						
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Dotazione organica	Personale in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Costo personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE
Costi contratti integrativi			Annuale		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
		Avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		N/A	N/A
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo		
			Tempestivo		
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AFFARI GENERALI	RPCT
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	AFFARI GENERALI	RPCT
			Tempestivo		
			Tempestivo		
			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	Tempestivo		
			Tempestivo		
			Tempestivo		
			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.	Tempestivo				
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
		Contratti	Tempestivo		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	AFFARI GENERALI	RPCT
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	RESP. AMMINISTRATIVO	RPCT
		Tempestivo			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESP. AMMINISTRATIVO	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ACQUISTI E COMMERCIALE	RPCT
	Class action	Class action	Tempestivo	RPCT	RPCT
			Tempestivo		
			Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	COORD. AMM.	RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	COORD. AMM.	RPCT
			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	COORD. AMM.	
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	COORD. AMM. PAYROLL	
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORD. AMM. PAYROLL		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A
		Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo		
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione	Soggetti responsabili della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Tempestivo	RESP. RISORSE UMANE	RPCT
		Registro degli accessi	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	N/A	N/A
		Regolamenti	Annuale		
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)	Ufficio che detiene il dato	