

# **FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (PTPC) E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' (PTTI)**

**2017-2019**

*Dicembre 2016*

## INDICE

### PARTE PRIMA

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Ambito della prevenzione e reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione

Art. 3 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 4 - Analisi del contesto organizzativo

Art. 5 - Attività con rischio di corruzione

Art. 6 - Trattamento del rischio

Art. 7 - Monitoraggio e aggiornamento del piano

### PARTE SECONDA

#### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

2.1 Obiettivi del Programma

2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'

2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Processo di attuazione del 'Programma'

3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

3.3 Accesso agli atti e Accesso civico

4. DATI ULTERIORI

PARTE PRIMA  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente documento costituisce un aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017, redatto dall'Amministratore Unico in data 3 novembre 2014.

La Società "FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL", di seguito "Società", società partecipata con una quota pari al 90% del capitale sociale dal Comune di Cenate Sopra per la gestione della farmacia comunale, adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con valenza per il triennio 2017-2019, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 190/2012, dal PNA, così come modificato con deliberazioni A.N.A.C. 12/2015 e 831/2016.

Con la Legge 190/2012, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale suddivide il processo di articolazione e formulazione della strategia di prevenzione della corruzione. La normativa richiamata, coordinata con le determinate dell' A.N.A.C., prevede che tra i soggetti destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, rientrino anche le società in controllo pubblico.

A livello locale ogni ente o società in controllo pubblico, è tenuto a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle previsioni contenute nel PNA, effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Gli obiettivi del PTPC sono, in termini generali, i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di far emergere e perseguire ipotesi di corruzione.

Nella realizzazione del piano e per il raggiungimento degli obiettivi, sono state seguite, tra le altre, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, da coordinarsi con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il presente Piano, unitamente al Codice Etico Comportamentale, si applica a tutti i dipendenti e

collaboratori della Società e viene comunicato via e-mail ai rispettivi dipendenti al momento dell'assunzione in servizio e ai collaboratori all'inizio del rapporto collaborativo e, successivamente, con cadenza periodica, in occasione degli aggiornamenti o delle modifiche apportate allo stesso.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale della Società "FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL" nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPC.

Inoltre, come previsto dall'art. 1 comma 10 della Legge n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che secondo le direttive A.N.A.C. 2016 dovrà ricoprire anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza (RPCT), proporrà all'Organo Amministrativo la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Responsabile potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Per la predisposizione del PTPC 2017-2019, il Responsabile Anticorruzione ha coinvolto i seguenti uffici:

- Organo Amministrativo;
- Direttore Responsabile della Farmacia;
- Personale dipendente.

**Art. 2 - Ambito della prevenzione e reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di prevenzione**

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato e comprende tutte le varie situazioni in cui nel corso dell'attività si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **Art. 3 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013 "All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, la società ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Con verbale dell'Assemblea dei soci del 20/12/2016 sono state designate in un unico soggetto le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Direttore Responsabile della Farmacia, salvo diversa decisione dell'Organo Amministrativo, resa nota con espresso atto di nomina.

Spetta al Responsabile della prevenzione:

- predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati all'Organo Amministrativo e pubblicati sul sito internet della società. Sulla proposta di aggiornamento del Piano, i cittadini e gli altri soggetti interessati potranno presentare al Responsabile della Prevenzione eventuali osservazioni;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito l'Organo Amministrativo, a individuare le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio del PTCP;

- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Spetta allo stesso, ai fini del rispetto della disciplina in materia di trasparenza:
- curare l'adeguamento e aggiornamento del PTTI e del sito internet della società secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei diversi referenti a tal fine nominati.

Il responsabile della prevenzione e i dipendenti della società collaborano costantemente affinché lo stesso dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo l'Organo Amministrativo.

#### **Art. 4 - Analisi del contesto organizzativo**

La farmacia comunale di Cenate Sopra è affidata in gestione alla Società "FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL", partecipata per una quota pari al 90% del capitale sociale dal Comune di Cenate Sopra. La società ha per oggetto la gestione della farmacia comunale, l'erogazione di servizi nel campo della salute, del benessere e della distribuzione di prodotti chimico farmaceutici, similari e complementari.

La Società è guidata da un Amministratore Unico, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 26 aprile 2016.

La direzione della farmacia comunale, in attuazione delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e dalla Società, è affidata al Farmacista – Responsabile, investito di specifiche procure.

Con riferimento alla dimensione organizzativa, la Società ha una dotazione organica di 3 unità di personale di cui fanno parte un Farmacista Direttore della Farmacia, una farmacista a tempo parziale e una commessa a tempo pieno.

#### **Art. 5 - Attività con rischio di corruzione**

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda.

Le attività della Società "FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL" che possono presentare un rischio di

corruzione sono le seguenti:

<b>ATTIVITA' A RISCHIO</b>	<b>PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL GRADO DI</b>
Gestione del personale	Assunzione	BASSO
	Conferimento incarichi lavoro autonomo	MEDIO
	Stipendi e rimborsi spese	MEDIO
Forniture	Predisposizione atti di gara	BASSO
	Affidamenti diretti fino a 40.000,00	BASSO
	Affidamenti diretti oltre 40.000,00	BASSO
	Vigilanza esecuzione contratti	BASSO
Gestione acquisto farmaci da case farmaceutiche	Importi superiori a 40.000,00	MEDIO
	Importi inferiori a 40.000,00	MEDIO
Gestione del magazzino	Controllo giacenze e inventario	MEDIO
Gestione della cassa	Controllo della cassa	MEDIO
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società	Controllo dei beni mobili	BASSO

#### **Art. 6 - Trattamento del rischio**

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo, dopo aver identificato i processi maggiormente a rischio, è necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio.

In tal senso, sono individuate le seguenti misure “**generali**”, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, e quelle “**specifiche**”, misure precauzionali destinate a incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Sono misure di prevenzione generali:

– ***Trasparenza***

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Circa le specifiche azioni da intraprendere ai fini dell'attuazione di tale misura si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), adottato contestualmente al presente Piano.

Il Responsabile per la Trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

– ***Codice etico comportamentale***

Il codice etico comportamentale rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il PNA e la determinazione A.N.A.C. n. 8/2015 richiedono l'adozione del codice di comportamento da parte delle società pubbliche, prevedendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Dipendenti e collaboratori, i consulenti ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice.

Spetta all'Organismo di revisione attuare le incombenze previste dalla legge e quelle previste direttamente dal Codice etico comportamentale.

– ***Monitoraggio termini procedurali***

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.



I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

Il RPCT provvede al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con periodicità annuale e avvalendosi del modello a tal fine predisposto (allegato 1) ed ai fini della trasparenza cura la pubblicazione sul sito *web*, sezione “Amministrazione Trasparente”, del risultato del monitoraggio periodico.

– *Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi*

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse.

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente o collaboratore deve essere scritta e indirizzata al Farmacista Responsabile che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, proponendo all'Organo Amministrativo, se del caso, la rimozione del dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, l'Organo Amministrativo dovrà assegnare al Farmacista Responsabile ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Farmacista Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione all'Organo Amministrativo.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente nel Rapporto annua

edel RPTC.

– ***Inconferibilità e incompatibilità***

Verranno applicate con particolare attenzione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico). Il Responsabile della Prevenzione dovrà effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

– ***Formazione di commissioni***

Il PNA, in attuazione dell'articolo 35-*bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla Legge 190/2012, ha previsto che siano impartite direttive interne al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e concorso

A tal fine il RPTC verifica l'adempimento dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i membri delle commissioni di gara e concorso, compreso il segretario verbalizzante.

In qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione effettua un monitoraggio a campione sulle autocertificazioni rilasciate.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dà riscontro in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC.

– ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Ai fini del rispetto nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto un obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito della Relazione annuale al P.T.P.C. fornirà riscontro in merito all'attuazione della misura.

– *Misure a tutela di coloro che segnalano condotte illecite*

I dipendenti ovvero i soggetti esterni che segnalano illeciti, anche non aventi una rilevanza penale, sono tutelati attraverso una procedura che prevede che l'identità del segnalante non debba essere rilevata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non deve essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

– *Formazione*

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

I dipendenti e/o i collaboratori che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno della Farmacia comunale, indicata dal presente piano come a rischio di corruzione, partecipano ad un programma formativo.

Tale programma definisce gli obiettivi formativi e i relativi progetti di formazione. In particolare, il

personale effettua le attività formative di carattere prioritario nell'ambito della prevenzione della corruzione e secondo le indicazioni delle norme e direttive Anac. Nel corso delle riunioni periodiche con i dipendenti, il Responsabile condivide i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti normativi.

Nel corso del triennio 2017-2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di maggior rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dà riscontro in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC.

#### ***– Rotazione degli incarichi***

In merito al principio di rotazione dei dirigenti e dei responsabili, secondo quanto chiarito nella Conferenza Unificata Stato – Regioni – Autonomie Locali del 24 luglio 2013, considerate le condizioni organizzative dell'azienda sopra descritte non è possibile attuare la rotazione in quanto trattasi di realtà molto piccola in cui sono assenti figure dirigenziali mentre, in organico, è presente una sola figura apicale rappresentata dal Farmacista Responsabile.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua, ove possibile, la rotazione dei dipendenti che sono coinvolti nei provvedimenti soggetti a rischio di corruzione.

#### **Art. 7 - Monitoraggio e aggiornamento del piano**

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dal RPTC, secondo lo schema allegato al presente Piano (All. 1).

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dall'Organo Amministrativo, tenuto conto della proposta presentata dal RPTC e delle eventuali osservazioni presentate dall'organismo di valutazione e dai soggetti interessati.

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati, facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla

prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”, una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all’organo di amministrazione.

## PARTE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

### **1. PREMESSA**

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014, ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che *“L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale”*

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle P.A., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;
- migliorare la cultura di chi opera nella p.a. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini. Il d.lgs. 33/2013 all’articolo 11, come modificato dal d.l. 90/2014, delinea l’ambito

soggettivo di applicazione, individuando anche le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona tra i destinatari della disciplina, pertanto anche la società è obbligata a predisporre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall'ANAC, rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- **“Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma”**, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- **“Iniziativa di comunicazione sulla trasparenza”**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- **“Processo di attuazione del Programma”**, in cui si descrivono le Aree di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- **“Ulteriori dati”** in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività societarie.

E' stato nominato il **“Responsabile per la Trasparenza”** (di seguito, solo “Responsabile”) che è stato individuato nel Farmacista Responsabile.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI**

### **2.1.Obiettivi del Programma**

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura.

La pubblicazione delle informazioni, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, avviene nel

rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 196/2003.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della FARMACIA SAN LEONE MAGNO SRL di documenti, informazioni e dati relativi all’organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dall’Organo Amministrativo sono quelli di favorire la conoscenza dell’attività svolta dalla società, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dalla società, riguardano:

- ✓ la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ l’integrità, l’aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività e all’organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l’attività della società e i comportamenti dei dipendenti e dell’Organo Amministrativo verso:

- elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dell’Organo Amministrativo;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione dei servizi erogati. Tali obiettivi

vengono valutati e aggiornati annualmente dall' Organo Amministrativo.

## **2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'**

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI sono l' Organo Amministrativo, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest'ultimo tutti i dipendenti e collaboratori.

L' Organo Amministrativo individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza propone all' Organo Amministrativo le modifiche rese necessarie anche in base a quanto emerso nel corso dell'anno precedente.

I responsabili di area (collaboratori farmacisti e farmacisti dipendenti) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Inoltre, hanno il compito di segnalare al Responsabile della trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento da parte dell' Organo Amministrativo.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con i propri responsabili nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare e con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

## **2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**

I termini e le modalità per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 e il suo coordinamento il PTPC sono indicati nelle linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della CIVIT (ora ANAC).

Per la redazione del Piano il Responsabile della Trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurano l'osservanza del Piano. Tutti i dipendenti e i collaboratori partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di



elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I compiti del Responsabile della Trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza riferisce annualmente all'Organo Amministrativo, in coordinamento con il responsabile anticorruzione, e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto indicato dall'Anac nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio, secondo quanto previsto al successivo par. 3.2, per assicurare l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e rilevare le modifiche necessarie in merito a informazioni significative in ambiti di attività di particolare attenzione ed impegno della società e, quindi, di particolare interesse per i cittadini.

### **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Il Programma triennale per la trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web della Farmacia San Leone Magno Srl è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le p.a. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo PEC, tutti indicati sul proprio sito web.

Inoltre, così come già previsto per l'adozione del PTPC, e sempre al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del Programma, i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della

promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

### **3.1 Processo di attuazione del ‘Programma’**

Il Responsabile della Trasparenza si avvale dei dipendenti e collaboratori (farmacista e commessa di farmacia) che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

In particolare, oltre all’Organo Amministrativo e al Responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l’integrità dell’attività della società.

### **3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La società, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei responsabili di area, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 60 giorni dall’adozione del provvedimento. L’aggiornamento deve essere effettuato con cadenza semestrale.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l’esecuzione delle attività programmate, il Responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, che prevede la predisposizione di report annuali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l’utilità ed usabilità dei dati inseriti.

Il Responsabile della trasparenza riferisce agli organi d’indirizzo politico-amministrativo in merito agli

eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è aggiornato con cadenza annuale.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” è inoltre pubblicato un invito espresso a tutti gli interessati ad inviare all’indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

### **3.3 Accesso agli atti e Accesso civico.**

La Società dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241 del 1990.

Ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della Società.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al suddetto art. 5 comma 2, sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013: personale assegnato alla segreteria della Società.

## **4. DATI ULTERIORI**

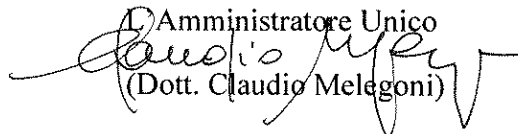
La Società, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell’art. 4 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, si impegna a individuare nel corso dell’anno ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet della Farmacia e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Farmacia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Trasparenza ed approvate con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Cenate Sopra, 20 dicembre 2016

Amministratore Unico  
  
(Dott. Claudio Melegoni)

**MISURE DI  
PREVENZIONE**

<b>ATTIVITA' A RISCHIO</b>	<b>PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO</b>	<b>PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE</b>
Gestione del personale	Assunzione	Favoritismi e clientelismi	Misure ex art. 6 PTPC	BASSO	Eventuale verifica del Regolamento per il reclutamento e selezione del personale.
	Conferimento incarichi lavoro autonomo	Favoritismi e clientelismi	Regolamento Verifica requisiti e veridicità dichiarazioni Misure ex art. 6 PTPC	MEDIO	Linee guida per la gestione della procedura
	Stipendi e rimborsi spese	omesso controllo indebito riconoscimento benefici falsa attestazione della nota spese	Verifica dati	MEDIO	
Forniture	Predisposizione atti di gara	violazione norme in materia di gare pubbliche;  accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;  definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc per favorire un determinato concorrente;  uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca per non aggiudicare una gara o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  mancato controllo requisiti;	Verifica da parte dell'Amministratore Unico  Misure ex art. 6 PTPC	BASSO	Linee guida per la gestione della procedura
		Affidamenti diretti fino a 40.000,00	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; abuso dell'affidamento	Regolamento Valutazione di almeno tre Preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	BASSO

		abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati fornitori  mancato controllo requisiti			
	Affidamenti diretti oltre 40.000,00	abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici  mancato controllo requisiti;	Valutazioni con almeno 5 preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	BASSO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
	Vigilanza esecuzione contratti	Omesso controllo sull'attività svolta dall'aggiudicatario	Controllo dell'Organo Amministrativo	BASSO	
Selezione grossisti	Importi superiori a 200.000,00		Gara europea: commissione esaminatrice  Misure ex art. 6 PTPC	BASSO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
	Importi superiori a 40.000,00		Valutazione di almeno cinque preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	MEDIO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
	Importi inferiori a 40.000,00		Valutazione di almeno tre preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	MEDIO	
Gestione acquisto farmaci da case farmaceutiche	Importi superiori a 40.000,00		Valutazione di almeno cinque preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	MEDIO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
	Importi inferiori a 40.000,00		Valutazione di almeno tre preventivi  Misure ex art. 6 PTPC	MEDIO	
Gestione del magazzino	Controllo giacenze e inventario		Inventario manuale annuale	MEDIO	
Rapporto con l'utente	Rapporto diretto con l'utenza, che spesso è qualificabile come "debole" e facilmente influenzabile	Riconoscimento indebito di agevolazioni nei pagamenti di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti,  Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti			Controllo sull'applicazione del codice di comportamento dell'Ordine dei Farmacisti
Gestione della cassa	Controllo della cassa		Procedura gestione servizio cassa  Direttrice e farmacisti a rotazione	MEDIO	
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società	Controllo dei beni mobili		Direttore e farmacisti a rotazione	BASSO	

## ALLEGATO 2

<b>SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI</b>					
ATTIVITA' A RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	NUMERO DEI PROCEDIMENTI I NELL'ANNO	DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI	PROCEDIMENTI CON SCOSTAMENTI DALLA DURATA MEDIA INFERIORI O SUPERIORI AL 20% E MOTIVAZIONI	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA CHI HA ADOTTATO E/O ISTRUITO IL PROCEDIMENTO ED I DESTINATARI
Gestione del personale	Assunzione				
	Conferimento incarichi lavoro autonomo				
	Stipendi e rimborsi spese				
Forniture	Predisposizione atti di gara				
	Affidamenti diretti fino a 40.000,00				
	Affidamenti diretti oltre 40.000,00				
	Vigilanza esecuzione contratti				
Selezione grossisti	Importi superiori a 200.000,00				
	Importi superiori a 40.000,00				
	Importi inferiori a 40.000,00				
Gestione acquisto farmaci da case farmaceutiche	Importi superiori a 40.000,00				
	Importi inferiori a 40.000,00				
Gestione del magazzino	Controllo giacenze e inventario				