

FARMACIA CONCORDIA SRL

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

2016-2018

2° Aggiornamento: Gennaio 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 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 5 - Analisi del contesto organizzativo

Art. 6 - Attività con rischio di corruzione

Art. 7 - Trattamento del rischio

Art. 8 - Monitoraggio e aggiornamento del piano

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PPTI

2.1 Obiettivi del Programma

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

2.3 Termini e modalità di 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 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

3.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'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 (P.T.P.C.) 2015-2017, redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 6 del 29/01/2016.

La Società "FARMACIA CONCORDIA SRL", società uni personale a capitale interamente pubblico del Comune di Concordia Sagittaria per la gestione della farmacia comunale, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con valenza per il triennio 2016-2018, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 190/2012, dal PNA, così come modificato con deliberazione Anac 12/2015, e dalla deliberazione Anac 8/2015.

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.

Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire un'uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia ai soggetti destinatari di tali prescrizioni normative nella individuazione delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 72/2013, il quale traccia le "linee guida" per l'attuazione del sistema anticorruzione a livello decentrato.

Successivamente l'ANAC ha approvato con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 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" e con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'"aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

A livello locale ogni ente è tenuto a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei Rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di

trasparenza (D.lgs 33/2013), il codice di etico comportamentale, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs. 39/2013).

Da un punto di vista operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla società.

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 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 CONCORDIA SRL" nella sezione "Società 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 (ad es., l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C..

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione proporrà all'Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta 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.

In proposito si rinvia all'attività di monitoraggio disciplinata dal successivo articolo.

Per la predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, il Responsabile Anticorruzione ha coinvolto i seguenti uffici:

- Amministratore Unico
- Direttore
- 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

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:

- L'Amministratore Unico, quale organo di governo, al quale compete:
 - la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione
 - l'adozione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - il conferimento degli incarichi dirigenziali relativi alla struttura organizzativa;
- il Direttore:
 - conferisce gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 163/2006 e dei regolamenti in vigore presso l'azienda;
 - svolge attività informativa nei confronti dell'Amministratore Unico, nonché dell'autorità giudiziaria;
 - coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
 - propone le misure di prevenzione;
 - assicura l'osservanza del Codice etico comportamentale e verifica le ipotesi di violazione;
 - adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- gli altri dipendenti della società:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - osservano le indicazioni contenute nel Codice Etico;
 - osservano le disposizioni contenute nel Programma Triennale Trasparenza e Integrità;
 - segnalano le situazioni di illecito.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

Art. 4

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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 22.12.2014 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 Farmacista Direttore, salvo diversa decisione dell'Amministratore Unico, 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'Amministratore Unico 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'Amministratore unico, a individuare le 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;

- 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'Amministratore unico.

Art. 5

Analisi del contesto organizzativo

La farmacia comunale di Concordia Sagittaria è affidata in gestione alla Società "FARMACIA CONCORDIA SRL", Società a responsabilità limitata – unipersonale - a partecipazione esclusiva del Comune di Concordia Sagittaria.

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, dipendente del Comune di Concordia Sagittaria.

L'Amministratore Unico è stato nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 15 ottobre 2014.

La direzione della farmacia comunale, in attuazione delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale e dalla Società, è affidata al Farmacista - Direttore che ne assume la responsabilità.

Con riferimento alla dimensione organizzativa, la Società ha una dotazione organica di 6 unità di personale a tempo indeterminato, di cui fanno parte un farmacista direttore a tempo pieno, quattro collaboratori farmacisti a tempo parziale e una commessa a tempo parziale.

Art. 6

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 CONCORDIA SRL" che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

ATTIVITA' A RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO
Gestione del personale	Assunzione	BASSO
	Conferimento incarichi lavoro autonomo	MEDIO
	Stipendi e rimborsi spese	MEDIO
	Gestione cartellini	MEDIO

Forniture	Predisposizione atti di gara	MEDIO
	Affidamenti diretti fino a 40.000,00	BASSO
	Affidamenti diretti oltre 40.000,00	BASSO
	Vigilanza esecuzione contratti	BASSO
Selezione grossisti	Importi superiori a 200.000,00	BASSO
	Importi superiori a 40.000,00	MEDIO
	Importi inferiori a 40.000,00	MEDIO
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. 7

Trattamento del rischio

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo, è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato 1, in cui sono indicate le misure che l'azienda ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC 8/2015 e 12/2015, 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 Anac 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.

Direttore, 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 Direttore 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).

Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione sul sito *web*, sezione Società trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

In merito all'attuazione di tale misura il Responsabile per la prevenzione della corruzione relazionerà nell'ambito della report finale relativo al 2016 (allegato 2).

– **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 previste dal Codice etico comportamentale.

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore 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, sollevandolo 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, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministratore Unico.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente all'interno dell'apposito modello predisposto (allegato 1).

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione è tenuto a relazionare in merito nell'ambito del report a tal fine predisposto (allegato 2).

– Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il PNA prevede che le società pubbliche sono tenute a verificare la sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo politico-amministrativo intenda conferire incarichi dirigenziali ex d.lgs. 39/2013. Obbligo ribadito dalla recente Determinazione Anac 8/2015.

A tal fine Il Direttore, all'atto di nomina, deve rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato e provvede, nel corso dell'incarico, al rilascio della dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

– Formazione di commissioni

Il PNA, in attuazione dell'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 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 Direttore 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 (pantouflage - revolving doors).**

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 PTPC fornirà riscontro in merito all'attuazione della misura.

– **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse della società.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

- il divieto di discriminazione:

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verranno gestite dalla Responsabile della prevenzione della corruzione analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice etico comportamentale.

Come ulteriore misura specifica nel corso del 2016 sarà attivata una specifica casella e-mail, alla quale potranno accedere dipendenti e soggetti esterni all'Azienda, segnalando casi di illecito concreti o potenziali.

A tutela dei dipendenti dell'ente – denunciatori oltre le previsioni sopra indicate la garanzia che alla casella avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Si rinvia per eventuali aggiornamenti della procedura di segnalazione degli illeciti allo specifico provvedimento normativo (AC 1751) che dovrebbe entrare in vigore nel corso del 2016.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) nell'ambito della relazione annuale al PTPC indicherà i casi di avvenuta segnalazione e le relative conseguenze.

– **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.

La determinazione Anac n. 8/2015 ha previsto in attuazione di tale misura siano identificati contenuti destinatari e modalità di erogazione della formazione in materia di anticorruzione.

La determinazione Anac n. 12 /2015 indica che l'attuazione di tale misura deve essere effettuata con approcci differenziati, in relazione alle categorie di destinatari e a seconda del grado di responsabilità e partecipazione alla formazione e attuazione delle misure anticorruzione, e in modo specialistico, con riferimento ai contenuti, anche mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

I dipendenti 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.

Il Piano Formativo Aziendale definisce gli obiettivi formativi e i relativi progetti formativi sulla base delle linee strategiche della Società e dei fabbisogni formativi del personale. In particolare, il personale effettua le attività formative di carattere prioritario quali Sicurezza e Qualità e quelle per lo sviluppo specifico delle professionalità presenti obbligatorie per legge. Nel corso delle numerose riunioni periodiche con i dipendenti, il Responsabile condivide i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti normativi.

Nel corso del 2015, come indicato nella relazione annuale pubblicata il 15 gennaio scorso, è stata data attuazione a tale misura attraverso le seguenti attività formative:

- Nel corso delle numerose riunioni periodiche con i dipendenti, il Responsabile ha condiviso i temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti normativi.
- E' stato illustrato e consegnato in copia a ciascun dipendente il Codice etico, il Piano Triennale della Corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Il Responsabile della corruzione e della trasparenza ha partecipato alla giornata di studio in materia di trasparenza e anticorruzione organizzata da ASSOFARM a Bologna il 13 novembre 2015.

Nel corso dell'anno 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di maggior rischio:

- 1 procedure di gara per affidamento beni e servizi;
- 2 utilizzo degli strumenti inerenti il mercato elettronico per l'affidamento di servizi e acquisto beni;
- 3 la gestione del personale e le procedure per la selezione;
- 4 l'aggiornamento e il monitoraggio del PTCP e PTTI

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 Direttore.

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

Art. 8

Monitoraggio e aggiornamento del piano

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

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dall'Amministratore Unico, tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione della corruzione 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 della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" 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:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;
- c) 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’A.N.A.C., rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il presente documento è redatto facendo riferimento alle *«Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016»*, predisposte dall’ANAC con la deliberazione 50/2013.

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 **Direttore** (Verbale Assemblea dei soci del 22.12.2014).

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 “Società 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 del Comune di Concordia Sagittaria 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'Amministratore Unico 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, tipici di ogni p.a.

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

1. 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;

2. 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;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. 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'Amministratore Unico verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dell'Amministratore Unico;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dall' Amministratore Unico .

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

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

L' Amministratore Unico individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

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

I responsabili di area (collaboratori farmacisti) 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' Amministratore Unico .

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 Termini e modalità di adozione del Programma

L'Amministratore Unico annualmente approva l'aggiornamento del programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto dall'Anac (ex CIVIT) con delibera 50/2013.

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.

A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti della società.

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'Amministratore Unico, 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. 3.1, 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.

Tali informazioni potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito web della Società attraverso la previsione di ulteriori dati e informazioni all'interno della sezione "Dati ulteriori" di cui al successivo paragrafo.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il sito web del Comune di Concordia Sagittaria 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.

Ai fini di una migliore e più adeguata applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Società realizzerà nell'anno 2016 un proprio sito con un'apposita sezione denominata "Società Trasparente", al cui interno saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo PEC, tutti indicati sul sito web del Comune di Concordia Sagittaria nella pagina appositamente dedicata "Farmacia concordia SRL".

In particolare, nella sezione "Farmacia Comunale" accessibile dalla home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della farmacia, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

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 (direttore) si avvale dei dipendenti (farmaciste 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 "Società trasparente".

In particolare, oltre all'Amministratore Unico 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.

Il decreto legislativo 33/2013, così come la successiva determinazione ANAC 8/2015, non disciplinano alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

In particolare la recente Determinazione Anac 8/2015 del 17 giugno 2015 ha previsto che "Le società e gli enti destinatari delle presenti Linee guida adeguano tempestivamente i propri siti web con i dati e le informazioni da pubblicare, tenuto conto che le disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 si applicano a tali soggetti già in virtù di quanto previsto dall'art. 24 bis del d.l. n. 90/2014".

Per l'anno 2016, anche alla luce delle modifiche intervenute con la determinazione n. 8/2015 e dell'imminente emanazione del decreto attuativo della legge 124/2015 in materia di anticorruzione e trasparenza, la società provvederà al costante adeguamento e monitoraggio del sito internet istituzionale e l'inserimento dei dati, della documentazione e delle informazioni necessarie .

Per gli anni 2017-2018 si prevede:

Anno 2017

- implementazione delle funzionalità del sito internet;
- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

Anno 2018

- implementazione delle funzionalità del sito internet;
- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

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 Direttore 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.

3.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

La società nel corso dell'anno 2016 intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento ed attuati dalla società, possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web della società;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente';
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dalla società;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute alla società da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

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

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 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 articolo 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 individua i seguenti, con rotazione annuale, cui compete la gestione delle richieste di accesso civico che potrebbero essere presentate all'Azienda, ex art. 5 del d.lgs. 33/2013:

Dott.ssa Leda Favro

Dott.ssa Serena Dal mas

Dott.ssa Barbara Valvason

Dott.ssa Sara Borsoi

e-mail: farm-com-conc@libero.it

4. Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dall'Amministratore Unico, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltreché utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.

MISURE DI PREVENZIONE

ATTIVITA' A RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
Gestione del personale	Assunzione	Favoritismi e clientelismi	Regolamento Procedura selettiva Misure ex art. 7 PTPC	BASSO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni Linee guida per la gestione della procedura
	Conferimento incarichi lavoro autonomo	Favoritismi e clientelismi	Regolamento Verifica requisiti e veridicità dichiarazioni Misure ex art. 7 PTPC	MEDIO	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni Linee guida per la gestione della procedura
	Stipendi e rimborsi spese	omesso controllo indebito riconoscimento benefici falsa attestazione della nota spese	Verifica dati	MEDIO	
	Gestione cartellini	omesso controllo indebito riconoscimento benefici falsa attestazione	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 manipolarne 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. 7 PTPC	MEDIO	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. 7 PTPC	BASSO	

		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. 7 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'Amministratore Unico	BASSO	
Selezione grossisti	Importi superiori a 200.000,00		Gara europea: commissione esaminatrice Misure ex art. 7 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. 7 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. 7 PTPC	MEDIO	
Gestione acquisto farmaci da case farmaceutiche	Importi superiori a 40.000,00		Valutazione di almeno cinque preventivi Misure ex art. 7 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. 7 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 nel pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi			Controllo sull'applicazione del codice di comportamento
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

SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE					
ATTIVITA' A RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE	NUMERO DEI PROCEDIMENTI 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				
	Gestione cartellini				
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				