

FARMACIE CERTALDO S.R.L.

Società Unipersonale

Sede in CERTALDO, Viale Matteotti 195

Capitale sociale € 40.000,00 **interamente versato**

Codice Fiscale Nr.Reg.Imp. 05647680486

Iscritta al Registro delle Imprese di FIRENZE

Nr. R.E.A. 563533

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2024-2025-2026

Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n° 1 del 30/01/ 2024

INDICE

Premessa

1. Oggetto e finalità Pag. 4

2. Responsabile della prevenzione della corruzione Pag. 4

3. Analisi del contesto esterno ed interno Pag. 5

4. Sistema di gestione del rischio corruttivo Pag. 6

5. Formazione, controllo e prevenzione del rischio Pag. 21

6. Obblighi informativi Pag. 22

7. Obblighi di trasparenza Pag. 23

8. Rotazione degli incarichi Pag. 24

9. Monitoraggio Pag. 25

10. Relazione dell'attività svolta Pag. 25

Premessa.

L' Amministratore Unico di Farmacie Certaldo Srl, in attuazione della legge n.190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione ed approvato il Codice Etico con delibera del 15/11/2015, provvedendo annualmente al relativo aggiornamento ai sensi dell'art.1, comma 8 della legge 190/2012.

Con la delibera n.1134 del 8 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3 della Delibera sopra richiamata. Questa prevede che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull'organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse. Inoltre, si è tenuto conto del criterio della compatibilità (punto 2.5. della delibera ANAC), per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Sotto questi profili, occorre sottolineare che la Società svolge un'attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali, concorrenza che si realizza, ovviamente, sui prodotti destinati alla vendita al pubblico.

Nella stesura del presente Documento si è tenuto conto, in particolare, del PNA 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 e delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 alla suddetta delibera. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2022 approvato dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7.

Art. 1 oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, la Società "FARMACIE CERTALDO SRL", società a capitale interamente pubblico per la gestione della farmacia comunale, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo

- Identificare le azioni concrete da porre in atto, per la riduzione del rischio di corruzione ed in generale di malfunzionamento dell'organizzazione, a causa dell'uso a fini privati da parte del proprio personale delle funzioni ad esso attribuite;
- Identificare i responsabili per la conduzione delle azioni e le relative tempistiche;
- Identificare gli obiettivi formativi specifici del personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge un ruolo attivo di proposizione del presente piano e di individuazione delle esigenze formative da parte del personale, nonché di monitoraggio e di vigilanza della sua attuazione concreta.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

La Direttrice della Farmacia è stata nominata responsabile della prevenzione alla corruzione con delibera n° 5 del 29 giugno 2015.

Il responsabile della prevenzione:

- predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo della Società "FARMACIE CERTALDO SRL" per l'approvazione.;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della società;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- contesta eventuali situazioni di incompatibilità ed inconferibilità, ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

I dipendenti ed i collaboratori della società partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.P.C. segnalando le situazioni di illecito e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Art.3 Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno di riferimento ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In relazione all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto previsto in merito dal PTPCT 2021- 2023 adottato dal

Comune di Certaldo . In merito, tali indagini non hanno rilevato evidenze criminali negli ambiti economici/ sociali di riferimento della Società.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è certamente influenzato dal livello di complessità dell'organizzazione. Nel caso specifico la struttura organizzativa della società è relativamente semplice e composta da un Direttore di Farmacia e sette farmacisti collaboratori.

Nell'esame del contesto interno assume rilievo l'assoluta assenza di pregresse condotte di rilevanza penale e l'assenza di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti in forze.

La società gestisce la farmacia comunale con un unico punto vendita situato in Certaldo (Fi), Viale Matteotti 195.

Art. 4 Sistema di gestione del rischio corruttivo

La predisposizione del presente PTPCT è stata sviluppata assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti: 1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati con particolare riferimento all'allegato 1 " Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. "

Si è preliminarmente provveduto alla mappatura dei processi in riferimento a tutta l'attività svolta dalla Farmacia. L'identificazione del processo e la sua descrizione è stata effettuata mediante rappresentazione tabellare, avendo riguardo allo schema di cui alla tabella 3 dell'Allegato 1 alla delibera n.1064/2019, integrandolo con l'inserimento delle aree di rischio specifiche dell'attività societaria e dai relativi processi:

Tabella 1 Mappatura dei processi.

<i>Area di rischio</i>	<i>Processi</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</i>	<i>NESSUN PROCESSO</i>	
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>1. Gestione sponsorizzazioni ed erogazioni liberali</i>	Il processo di sponsorizzazione consiste nel riconoscimento di un contributo di carattere economico e/o in natura, a fronte dell'impegno dello Sponsee di pubblicizzare il marchio e l'attività della Società nell'evento o progetto sponsorizzato; il processo di erogazione liberale consiste in un contributo, in denaro o in natura, effettuata per spirito di liberalità.
<i>Affidamento di forniture, lavori e servizi</i>	<i>1. Individuazione e scelta del fornitore negli affidamenti diretti</i>	Consiste nel selezionare l'operatore cui affidare lavori, servizi, forniture, senza espletamento di formali procedure comparative

	<i>2. Individuazione e scelta del fornitore nelle procedure comparative</i>	Consiste nel selezionare l'operatore cui affidare lavori, servizi, forniture, previo invito a presentare offerta rivolto a più operatori e confronto tra le offerte pervenute
	<i>3. Verifica corretta fornitura beni</i>	Consiste nel verificare che quanto fornito risulti conforme a quanto richiesto
	<i>4. Verifica corretta prestazione servizio</i>	Come sopra
	<i>5. Verifica corretta esecuzione lavori</i>	Come sopra
	<i>6. Pagamento fornitori</i>	Consiste nell'erogare il corrispettivo pattuito alle scadenze convenute
Acquisizione e gestione del personale	<i>1. Definizione del fabbisogno di personale</i>	Consiste nell'individuare l'entità numerica e la tipologia di inquadramento del personale aziendale
	<i>2. Reclutamento del personale</i>	Consiste nel procedere alla selezione del personale da assumere
	<i>3. Valutazione e scelta dei candidati</i>	Consiste nella verifica delle competenze e attitudini professionali dei candidati ai fini dell'inserimento in graduatoria
	<i>4. Stipula del contratto</i>	Consiste nella sottoscrizione del contratto di lavoro, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati e dei titoli eventualmente rilevanti ai fini della selezione
	<i>5. Gestione delle presenze</i>	Consiste nella verifica della presenza del personale durante l'orario contrattualmente previsto
	<i>6. Valutazione individuale del personale ed attribuzione di premi</i>	Consiste nell'attribuzione <i>ad personam</i> di somme di denaro e/o strumenti di welfare aziendale. Sono ratificati con accordo sindacale gli obiettivi di risultato ed i relativi criteri di misurazione.
	<i>7. Progressioni di carriera</i>	Si tratta dell'acquisizione di inquadramento superiore
	<i>8. Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	Consiste nella autorizzazione allo svolgimento di compiti extra-istituzionali da parte del personale aziendale
	<i>9. Gestione trattamento economico (Liquidazione ed erogazione emolumenti)</i>	Consiste nella predisposizione mensile dei "fogli presenze" da parte dei Direttori di farmacia per consentire la predisposizione delle buste paga da parte del consulente esterno

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>1. Gestione giacenze di cassa</i>	Consiste nella verifica che l'entità delle somme presenti in cassa sia corrispondente alle movimentazioni registrate quotidianamente (incassi-pagamenti)
	<i>2. Gestione missioni e rimborsi</i>	Consiste nella liquidazione di spese sostenute dal personale aziendale per trasferte e/o esborsi per conto dell'Azienda
	<i>3. Utilizzo di beni aziendali</i>	Comprende l'utilizzo dei beni mobili/immobili e degli strumenti di lavoro, nonché dei veicoli aziendali.
	<i>4. Incassi e pagamenti</i>	Comprende la gestione dei pagamenti ricevuti ed eseguiti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>1. Controlli delle Autorità preposte alla vigilanza nei settori di attività dell'azienda</i>	Si tratta della gestione dei rapporti con le varie Autorità preposte alla vigilanza sulle attività societarie
	<i>2. Controlli del Revisore</i>	Come sopra
Incarichi e nomine	<i>1. Affidamento incarichi a consulenti o collaboratori</i>	Consiste nella selezione di professionisti cui affidare prestazioni di consulenza o incarichi di collaborazione autonoma, laddove non vi siano o non possano essere utilizzate professionalità interne
	<i>2. Verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi</i>	Consiste nel controllo circa l'eventuale ricorrenza di cause che rendano il conferimento illegittimo o inopportuno
	<i>3. Verifica corretta esecuzione dell'incarico</i>	Consiste nell'accertamento della rispondenza della prestazione resa a quanto concordato
	<i>4. Pagamento dei compensi</i>	Consiste nell'erogare il corrispettivo pattuito alle scadenze convenute
Affari Legali e Contenzioso	<i>Affidamento incarichi per assistenza legale giudiziale e stragiudiziale</i>	Consiste nella selezione dei professionisti cui affidare la tutela della Società in ipotesi di contenzioso stragiudiziale e/o giudiziale
Attività e servizi tipici di farmacia	<i>1. Approvvigionamento di prodotti farmaceutici</i>	Acquisto di farmaci, parafarmaci e prodotti venduti in farmacia
	<i>2. Vendita di prodotti farmaceutici</i>	Vendita di farmaci erogabili dietro presentazione di ricetta medica ovvero farmaci, parafarmaci o altri prodotti richiesti dall'utente ed erogabili senza obbligo di ricetta
	<i>3. Promozione di prodotti farmaceutici</i>	Indirizzare il cliente all'acquisto di determinati prodotti
	<i>4. Gestione ricette SSN non dematerializzate</i>	Ricezione ricette non dematerializzate rimborsabili dal SSN
		L'attività consiste nel fornire all'utente,

	<i>5. Prenotazioni CUP</i>	attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica gestita dalla Azienda USL TNO, la prenotazione di esami di laboratorio, prestazioni diagnostiche e/o specialistiche, dietro esibizione di impegnativa del medico o ad accesso diretto. L'operatore riscuote dall'utente il ticket relativo alla prestazione richiesta e ne rilascia ricevuta.
	<i>6. Approvvigionamento e distribuzione di vaccini antinfluenzali e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Consiste nell'approvvigionamento di vaccini antinfluenzali dal SSR per la loro distribuzione ai MMG o ai pazienti muniti di prescrizione medica
	<i>7. Approvvigionamento e distribuzione di vaccini anti-covid e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Consiste nell'approvvigionamento di vaccini anti-covid e forniture accessorie per la loro distribuzione ai MMG ai fini della somministrazione ai pazienti
	<i>8. DPC</i>	Distribuzione per conto del SSR di farmaci e prodotti di assistenza integrativa, rispettivamente su prescrizione medica e piano autorizzativo. Si tratta di prodotti di proprietà della ASL, distribuiti ai pazienti tramite le farmacie territoriali, alle quali viene corrisposto un corrispettivo per il servizio. Sia le procedure di carico sia quelle di scarico di tali prodotti avvengono su apposita piattaforma software accessibile anche alla ASL

La valutazione dei rischi si è articolata in tre fasi costituite rispettivamente dall'identificazione del rischio di corruzione che caratterizza le attività svolte dalla società, dalla sua analisi ed infine dalla sua ponderazione. A tal fine si è seguito l'approccio metodologico descritto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Allegato 1 alla delibera n.1064/2019 ed abbandonato il sistema precedentemente seguito basato sull'approccio metodologico suggerito dall'allegato 5 del PNA 2013.

Il livello di analisi è riferito ai processi aziendali identificati nella Tabella 1.

In funzione di ogni singolo processo sono stati individuati i possibili comportamenti che potrebbero realizzare un uso distorto e/o discrezionale delle risorse finalizzati a favorire interessi privati a discapito di quelli pubblici. Per ogni comportamento a rischio viene valutato l'impatto negativo che questo può avere sull'organizzazione e la probabilità che l'evento si verifichi.

L'analisi del rischio è stata effettuata al fine di individuare i fattori abilitanti ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione all'interno dell'organizzazione specifica dell'azienda.

Nello specifico, anche al fine della successiva stima della probabilità di accadimento dell'evento negativi, sono stati considerati i seguenti fattori: • la discrezionalità del processo; • la rilevanza esterna; • la complessità; • il valore economico; • la tipologia di controllo applicato al processo.

Dalla valutazione complessiva dei predetti fattori deriva la stima del grado di probabilità che l'evento si possa verificare secondo una scala di misurazione ordinale A = alto , M = medio , B = basso.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece: • l'impatto economico; • l'impatto reputazionale. La valutazione della combinazione tra la probabilità dell'evento e la gravità del danno economico e/o reputazionale che esso può avere ha permesso infine di definire il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria di attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

La misurazione del grado di rischio avviene con l'attribuzione a ciascun processo di una propria valutazione sulla base della seguente griglia:

BASSO (B): nei casi in cui risulti improbabile o poco probabile che si verifichi l'evento considerato e sia marginale l'impatto sulla Società;

MEDIO (M): nei casi in cui risulti probabile che si verifichi l'evento considerato e sia marginale l'impatto sulla Società;

ALTO (A): nei casi in cui risulti probabile o molto probabile che si verifichi l'evento considerato e sia apprezzabile o rilevante l'impatto sulla Società.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Tabella 2 mentre nella Tabella 3 è riportata la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate al fine di portare il rischio individuato ad un livello più basso possibile. Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi comprende una pluralità di elementi che possono essere distinti tra: 1. le misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo

complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi; 2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Tabella 2 Analisi del rischio

<i>Area di rischio</i>	<i>Processi</i>	<i>Descrizione del rischio</i>	<i>Fattori abilitanti/ disabilitanti</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Grado di rischio</i>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>1. Gestione sponsorizzazioni e erogazioni liberali</i>	Indebito riconoscimento di contributi economici a terzi in cambio di utilità economica o altra utilità	Limitato importo economico delle erogazioni liberali. Assenza di sponsorizzazioni	AU, Direttore di farmacia	B
Affidamento di forniture, lavori e servizi	<i>1. Individuazione e scelta del fornitore negli affidamenti diretti</i>	Affidamento del contratto a terzi in cambio di vantaggi economici o altra utilità	L'attività risulta regolamentata e formalizzata. Tuttavia, rimane presente un certo margine di discrezionalità in capo all'organo competente. Gli importi economici delle operazioni sono generalmente limitati	AU, Direttore di farmacia	M
	<i>2. Individuazione e scelta del fornitore nelle procedure comparative</i>	Avvantaggiare uno dei partecipanti alla procedura in cambio di vantaggi economici o altra utilità	L'attività risulta regolamentata e formalizzata.	AU, Direttore di farmacia	M
	<i>3. Verifica corretta fornitura beni</i>	Omissione di verifiche, omissione di contestazioni in ipotesi di inesatta esecuzione in cambio di vantaggi economici o altra utilità	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Direttore di farmacia	B
	<i>4. Verifica corretta prestazione servizio</i>	Come sopra	L'effettiva prestazione del servizio, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Direttore di farmacia	B
	<i>5. Verifica corretta esecuzione</i>	Come sopra	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente	Direttore di farmacia	B

	<i>lavori</i>		verificabile.		
	<i>6. Pagamento fornitori</i>	Pagamento per prestazioni non rese, non esattamente rese; pagamento in misura maggiore rispetto a quanto concordato	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici controlli	Direttore di farmacia	B
Acquisizione e gestione del personale	<i>1. Definizione del fabbisogno di personale</i>	Manifestazione di fabbisogni non effettivi al fine di favorire l'assunzione di determinati soggetti	Il fabbisogno di personale viene definito annualmente dall'Organo Amministrativo. Stabilità del fabbisogno del personale.	AU, Direttore di farmacia	B
	<i>2. Reclutamento del personale</i>	Inosservanza di regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità delle modalità di reclutamento	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento. È assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate.	AU, Direttore di farmacia	B
	<i>3. Valutazione e scelta dei candidati</i>	Irregolare composizione delle Commissioni Esaminatrici per presenza di situazioni di conflitto di interessi; Assegnazione di giudizi e/o punteggi di favore in cambio di denaro o altra utilità	L'attività risulta altamente tracciata e regolamentata da uno specifico regolamento interno. Tuttavia, occorre rilevare il rischio collegato alla possibilità che i soggetti incaricati di effettuare la valutazione non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i candidati.	Commissione Esaminatrice	M
	<i>4. Stipula del contratto</i>	Omessa verifica del possesso dei requisiti dichiarati. Attribuzione di condizioni contrattuali di favore - non coerenti con la natura, qualità, entità delle prestazioni richieste- in cambio di denaro o altra utilità	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	AU	B

	<i>5. Gestione delle presenze</i>	Falsa registrazione di presenza in ipotesi di assenza	Attività sottoposta a controllo diretto	Direttore di farmacia	B
	<i>6. Valutazione individuale del personale ed attribuzione di premi</i>	Riconoscimento di premi <i>ad personam</i> in cambio di denaro o altra utilità	L'erogazione di premi al personale è regolamentata in specifico accordo. Con i dipendenti basata su criteri oggettivi	AU	B
	<i>7. Progressioni di carriera</i>	Riconoscimento di avanzamenti di carriera in cambio di denaro o altra utilità	Eventuali progressioni di carriera avvengono attraverso selezione interna. Ipotesi infrequente.	AU	B
	<i>8. Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	Svolgimento di attività extra-lavorative in situazioni di conflitto di interesse con l'Azienda	Ipotesi mai verificatasi	Personale in forze, Direttore di farmacia	B
	<i>9. Gestione trattamento economico (Liquidazione ed erogazione emolumenti)</i>	Corresponsione di emolumenti non dovuti	Attività tracciata e trasparente.	AU, Direttore di farmacia	B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>1. Gestione giacenze di cassa</i>	Appropriazione indebita di somme	L'attività è sottoposta a particolari prassi aziendali e risulta adeguatamente tracciata	Personale farmacista, Direttore di farmacia	B
	<i>2. Gestione missioni e rimborsi</i>	Indebita richiesta di rimborsi; indebito pagamento di rimborsi	Sono raramente effettuate e soggette ad autorizzazione dell'AU	Personale in forze, Direttore di farmacia, AU	B
	<i>3. Utilizzo di beni aziendali</i>	Utilizzo a fini personali di beni aziendali	Non vi sono beni aziendali in uso ai dipendenti	Personale in forze, Direttore di farmacia	B
	<i>4. Incassi e pagamenti</i>	Sottrazione di somme incassate, pagamenti indebiti	La gestione degli incassi e dei pagamenti è sufficientemente tracciata e sottoposta a specifici controlli.	Personale farmacista, Direttore di farmacia	B
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>1. Controlli delle Autorità preposte alla</i>	Offerta di denaro o altra utilità per ricevere vantaggi		AU, Direttore di farmacia	B

	<i>vigilanza nei settori di attività dell'azienda</i>				
	<i>2. Controlli del Revisore</i>	Offerta di denaro o altra utilità per indurre ad omissioni nell'esercizio della funzione		AU, Direttore di farmacia	B
<i>Incarichi e nomine</i>	<i>1. Affidamento incarichi a consulenti o collaboratori</i>	Affidamento dell'incarico in cambio di vantaggi economici o altra utilità	L'attività è regolamentata e tracciata, in particolare in merito al rapporto con il consulente. Non si ricorre, di regola a consulenze esterne .	AU	B
	<i>2. Verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi</i>	Omissione di verifiche in cambio di vantaggi o altra utilità	L'attività è regolamentata e tracciata, in particolare in merito al rapporto con il consulente.	AU	B
	<i>3. Verifica corretta esecuzione dell'incarico</i>	Omissione di verifiche, omissione di contestazioni in ipotesi di inesatta esecuzione in cambio di vantaggi economici o altra utilità	L'attività è regolamentata e tracciata, in particolare in merito al rapporto con il consulente.	AU	M
	<i>4. Pagamento dei compensi</i>	Pagamento per prestazioni non rese, non esattamente rese; pagamento in misura maggiore rispetto a quanto concordato	L'attività è regolamentata e tracciata, in particolare in merito al rapporto con il consulente.	AU	M
<i>Affari Legali e Contenzioso</i>	<i>Affidamento incarichi per assistenza legale giudiziale e stragiudiziale</i>	Affidamento dell'incarico in cambio di vantaggi economici o altra utilità	Non risultano presenti contenziosi in atto. In tali casistiche l'azienda si avvale di un legale esterno.	AU	B
<i>Attività e servizi tipici di farmacia</i>	<i>1. Approvvigionamento di prodotti farmaceutici</i>	Possibilità che gli ordini dei prodotti siano influenzati da indebite promesse o elargizioni di denaro o altra utilità	L'attività è regolamentata, tracciata e trasparente.	Personale farmacista e Direttore di farmacia	M
	<i>2. Vendita di prodotti farmaceutici</i>	Possibilità che farmaci erogabili solo dietro presentazione di ricetta siano erogati a utenti sprovvisti in cambio vantaggi economici o altre	L'attività è disciplinata dalla normativa vigente.	Personale farmacista e Direttore di farmacia	B

		utilità			
	<i>3. Promozione di prodotti farmaceutici</i>	Possibilità che in cambio di vantaggi economici o altre utilità prodotti provenienti da un determinato fornitore vengano promossi presso l'utenza certi prodotti a discapito di altri comparabili forniti da altre aziende.		Personale farmacista e Direttore di farmacia	B
	<i>4. Gestione ricette SSN non dematerializzate</i>	Possibilità che ricette spedite in farmacia siano cedute a terzi, che abbiano titolo per chiederne il rimborso, dietro vantaggi economici o altre utilità	L'attività è disciplinata dalla normativa vigente.	Personale di farmacia e Direttore di farmacia	B
	<i>5. Prenotazioni CUP</i>	Il rischio riguarda la riscossione dei ticket per le prenotazioni e consiste nella sottrazione di denaro destinato al SSN	L'attività di prenotazione è regolamentata esternamente e risulta sufficientemente tracciata.	Personale di farmacia (che materialmente riceve il denaro); Direttore di Farmacia (responsabile del controllo di cassa)	B
	<i>6. Approvvigionamento e distribuzione di vaccini antinfluenzali e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Possibilità che i vaccini antinfluenzali siano erogati a utenti sprovvisti di prescrizione in cambio di vantaggi economici o altre utilità	Attività regolamentata e tracciata	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
	<i>7. Approvvigionamento e distribuzione di vaccini anti-covid e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Possibilità che i vaccini siano "distratti" dagli aventi titolo alla somministrazione in cambio di vantaggi economici o altre utilità. Possibilità che nascano accordi collusivi tra medici e farmacisti per "distrarre" i vaccini dagli aventi titolo, in cambio di vantaggi economici o altre utilità	Attività regolamentata e tracciata	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
	<i>8. DPC</i>	Possibilità che nascano accordi	Attività regolamentata e	Personale di farmacia,	B

		collusivi tra medici e farmacisti per “distrarre” farmaci ad azione dopante in cambio di vantaggi economici o altre utilità	tracciata	Direttore di farmacia	

Tabella 3 procedure adottate per la gestione del rischio e loro eventuale implementazione

Area di rischio	Processi	Misure in atto	Misure da adottare	Tempistiche	Soggetti coinvolti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>1. Gestione sponsorizzazioni ed erogazioni liberali</i>	La società non effettua di regola sponsorizzazioni.	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
Affidamento di forniture, lavori e servizi	<i>1. Individuazione e scelta del fornitore negli affidamenti diretti</i>	Regolamento per l’acquisto di lavori, servizi, forniture. Indagini informali di mercato sui prezzi della fornitura /lavoro/servizio. In ipotesi di nuovo affidamento al medesimo fornitore, verifica dell’efficienza ed affidabilità nell’affidamento pregresso	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
	<i>2. Individuazione e scelta del fornitore nelle procedure comparative</i>	Pubblicazione sul sito web aziendale dell’invito a manifestare interesse a partecipare alla procedura o a formulare offerta; predeterminazione di criteri obiettivi di valutazione delle offerte, resi noti nell’invito; verbalizzazione delle operazioni di apertura delle buste contenenti offerta.	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
	<i>3. Verifica corretta fornitura beni</i>	Riscontro d.d.t. ; Segnalazione al fornitore di eventuali difformità tra l’ordinato ed il consegnato	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Direttore di farmacia
	<i>4. Verifica corretta prestazione servizio</i>	Riscontro fogli di lavoro; Segnalazione al fornitore di eventuali difformità tra quanto reso e quanto richiesto	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Direttore di farmacia

	<i>5. Verifica corretta esecuzione lavori</i>	Riscontro fogli di lavoro; Segnalazione al fornitore di eventuali difformità tra quanto reso e quanto richiesto	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Direttore di farmacia
	<i>6. Pagamento fornitori</i>	Riscontro conformità delle fatture ai preventivi approvati; riconciliazione ordini-d.d.t. di consegna-fatture	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Direttore di farmacia
Acquisizione e gestione del personale	<i>1. Definizione del fabbisogno di personale</i>	Vincoli imposti dalle Amministrazioni Socie negli atti di indirizzo di cui all'art.19, comma V del D.Lgs. n.175/2016	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
	<i>2. Reclutamento del personale</i>	Evidenza pubblica delle procedure di reclutamento del personale (Regolamento per il reclutamento del personale)	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
	<i>3. Valutazione e scelta dei candidati</i>	Affidamento della valutazione ad una Commissione Esaminatrice	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Commissione Esaminatrice
	<i>4. Stipula del contratto</i>	Acquisizione della documentazione attestante il possesso dei requisiti dichiarati	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Direttore Generale
	<i>5. Gestione delle presenze</i>	Verifica da parte del Direttore di farmacia del rispetto della turnazione al fine della stesura mensile del "foglio presenze"	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Personale in forze, Direttore di farmacia
	<i>6. Valutazione individuale del personale ed attribuzione di premi</i>	Il sistema premiale è fondato su parametri obiettivi e misurabili, relativi alle singole unità produttive e non al singolo dipendente. Sono ratificati con accordo interno aziendale gli obiettivi di risultato ed i relativi criteri di misurazione.	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU
	<i>7. Progressioni di carriera</i>	Predeterminazione obiettiva dei requisiti per la progressione, fondata sulle competenze professionali medio-tempore maturate. Per profili cui possa aspirare una pluralità di candidati: ricorso a selezioni interne con valutazione affidata ad una Commissione Esaminatrice. Osservanza delle norme di legge e della	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU

		contrattazione collettiva relative all'inquadramento del personale.			
	<i>8. Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	Obblighi di cui al Codice Etico. Non si è mai verificata l'ipotesi negli anni pregressi.	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		Personale in forze, Direttore di farmacia
	<i>9. Gestione trattamento economico (Liquidazione ed erogazione emolumenti)</i>	Autorizzazione al pagamento da parte dell' AU o del Direttore – in particolare per le prestazioni straordinarie - previa gestione delle presenze. Riconoscimento dei soli emolumenti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.	Le misure in atto sono da reputarsi adeguate		AU, Direttore di farmacia
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>1. Gestione giacenze di cassa</i>	Riconciliazioni quotidiane da parte del Direttore di farmacia; Verifica estratti conto	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista, Direttore di farmacia
	<i>2. Gestione missioni e rimborsi</i>	Per l'AU le condizioni sono stabilite nell'atto di nomina da parte del Socio; Per il personale: Preventiva autorizzazione alla missione da parte dell' AU.; non si verificano trasferte che comportino spese di pernottamento; acquisizione dei giustificativi di spesa			Personale farmacista Direttore di farmacia, AU
	<i>3. Utilizzo di beni aziendali</i>	La società non ha incarico automezzi o autovetture e non si verifica il caso di beni aziendali in uso ai dipendenti. Monitoraggio dei materiali di consumo da parte del Direttore di Farmacia			Personale farmacista, Direttore di farmacia
	<i>4. Incassi e pagamenti</i>	Riconciliazioni; verifica estratti conto; utilizzo di sistemi tracciabili di incasso e pagamento (limiti di legge per gli incassi; utilizzo del contante solo per spese minute o per il pagamento di bollette)	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista, Direttore di farmacia
Controlli, verifiche,	<i>1. Controlli delle Autorità preposte</i>	Limitazione dei soggetti aventi titolo ad	Le misure sono da reputarsi		AU, Direttore di farmacia

ispezioni e sanzioni	<i>alla vigilanza nei settori di attività dell'azienda</i>	intrattenere rapporti con le Autorità; Formalizzazione delle attività di controllo; obblighi dettati dal Codice Etico	adeguate		
	<i>2. Controlli del Revisore</i>	Limitazione dei soggetti aventi titolo ad intrattenere rapporti con l'Organo; Formalizzazione delle attività di controllo; obblighi dettati dal Codice Etico			AU, Direttore di farmacia
Incarichi e nomine	<i>1. Affidamento incarichi a consulenti o collaboratori</i>	Acquisizione dei <i>curricula</i> ; Comparazione di offerte; Indagini informali di mercato per la valutazione della congruità del corrispettivo in caso di unica offerta; In ipotesi di nuovi incarichi al medesimo consulente/collaboratore: riscontro efficienza ed affidabilità nel pregresso affidamento	Le misure sono da reputarsi adeguate Per l'esiguità degli incarichi esterni per consulenze o collaborazioni	.	AU
	<i>2. Verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi</i>	Acquisizione di dichiarazione del consulente circa: - Rispetto divieto di pantouflage; - Assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; - Adesione ai principi di cui al Codice Etico Consegna del Codice Etico	Le misure sono da reputarsi adeguate		AU
	<i>3. Verifica corretta esecuzione dell'incarico</i>	Verifica dei risultati attesi, anche mediante controllo di elaborati o altri documenti, ove pattuito o insito nella natura dell'incarico; Non vi sono collaboratori che gestiscono servizi rivolti all'utenza	Le misure sono da reputarsi adeguate		AU
	<i>4. Pagamento dei compensi</i>	Riscontro conformità delle fatture/notule/preavvisi di notula ai preventivi approvati	Le misure sono da reputarsi adeguate		AU
Affari Legali e Contenzioso	<i>Affidamento incarichi per assistenza legale</i>	Acquisizione dei <i>curricula</i> ; Comparazione di offerte, salvo ragioni	Le misure sono da reputarsi adeguate Ad oggi non vi		AU

	<i>giudiziale e stragiudiziale</i>	<p>di urgenza che rendono indifferibile l'affidamento o motivi obiettivi che rendono opportuno un nuovo affidamento a professionista che abbia già espletato precedente incarico.</p> <p>In ipotesi di nuovi incarichi al medesimo professionista: riscontro efficienza ed affidabilità nel pregresso affidamento.</p>	sono incarichi esterni per assistenza legale.		
Attività e servizi tipici di farmacia	<i>1. Approvvigionamento di prodotti farmaceutici</i>	<p>Per le forniture da grossisti la Società aderisce alle periodiche gare regionali esperite da Cispel per conto delle Associate.</p> <p>Con riferimento agli ordini diretti i fornitori vengono scelti in base a: andamento delle vendite; conoscenza del marchio da parte del pubblico; particolare vantaggiosità delle condizioni di fornitura.</p> <p>Verifica costante delle marginalità sugli acquisti per categorie di prodotti da parte del Direttore di Farmacia</p>			Personale farmacista e Direttore di farmacia
	<i>2. Vendita di prodotti farmaceutici</i>	Monitoraggio da parte del Direttore di farmacia	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista e Direttore di farmacia
	<i>3. Promozione di prodotti farmaceutici</i>	Monitoraggio da parte del Direttore di farmacia	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista e Direttore di farmacia
	<i>4. Gestione ricette SSN non dematerializzate</i>	Riscontri tra gestionale e ricette inviate mensilmente alla contabilizzazione per SSN	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista e Direttore di farmacia
	<i>5. Prenotazioni CUP</i>	Verifiche quotidiane delle giacenze di cassa da parte del Direttore di farmacia; compensazione di somme nei rapporti tra Società e SSN (dalle somme dovute mensilmente alla Società dal SSN per le prestazioni a suo carico viene detratto	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista (che materialmente riceve il denaro); Direttore di Farmacia (responsabile del controllo di cassa)

		l'ammontare complessivo- per il mese di riferimento – dei ticket che risultano incassati)			
	6. <i>Approvvigionamento e distribuzione di vaccini antinfluenzali e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Riscontro prima della fatturazione mensile dell'esistenza agli atti delle ricette e della loro conformità. Il numero di vaccini messi a disposizione dalla ASL è assolutamente esiguo per diventare oggetto di manovre collusive.	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista, Direttore di farmacia
	7. <i>Approvvigionamento e distribuzione di vaccini anti-covid e forniture accessorie per conto del SSR</i>	Possibilità che i vaccini siano "distratti" dagli aventi titolo alla somministrazione in cambio di vantaggi economici o altre utilità. Possibilità che nascano accordi collusivi tra medici e farmacisti per "distrarre" i vaccini dagli aventi titolo, in cambio di vantaggi economici o altre utilità			Personale farmacista, Direttore di farmacia
	8. <i>DPC</i>	Riscontro prima della fatturazione mensile dell'esistenza agli atti delle ricette e della loro conformità. Avviso eventuale incremento ricette farmaci ad azione dopante al direttore di farmacia e al D.G. per eventuale segnalazione alla ASL.	Le misure sono da reputarsi adeguate		Personale farmacista, Direttore di farmacia

Art. 5 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno della Farmacia comunale, indicata ai sensi dell'art. 3 come a rischio di corruzione, partecipano ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società.

Nel corso del 2021 verrà svolta un'attività formativa (nei confronti di tutti i dipendenti a tempo indeterminato) avente ad oggetto le Misure anticorruzione.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

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

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”;
- sia inviata una nota informativa a tutto il personale della Società, ai collaboratori a vario titolo, in seguito all’aggiornamento annuale del Piano in cui si invitano i suddetti soggetti a prenderne visione sul sito internet del Società;
- al personale neoassunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del piano.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l’adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art 6 obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell’art.3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente. L’informativa ha la finalità di :

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società’ e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 7 Programma per la trasparenza.

La società adempie agli obblighi di trasparenza posti a suo carico dalla legislazione vigente , in particolare la Legge n. 190/2012 ed il D. Lgs. N.33/2013 attraverso la pubblicazione nel proprio sito internet , nell'apposita sezione "Società Trasparente" dei dati e delle informazioni previste per le parti che riguardano le società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Ai dati oggetto di pubblicazione si applicano le norme in materia di accesso civico previste dall'art. 5 del D. Lgs. N. 33/2013.

La Direttrice della Farmacia è stata nominata anche responsabile per la trasparenza con delibera n° 5 del 29 giugno 2015.

Il Responsabile svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte della società , degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed assicura la completezza , chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a: - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto; - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale; - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità. Nella sezione "Società Trasparente" – Accesso Civico sono pubblicati il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS N. 33/2013" e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 di gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati a cura del Responsabile del servizio, secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Viste le ridotte dimensioni della società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

Ai fini della rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società trasparente" La società provvederà all'adozione di un apposito strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet da parte dell'utenza.

La formazione interna prevista dall'art. 4 del presente documento dovrà riguardare anche l'approfondimento delle tematiche connesse alla trasparenza ed all'integrità.

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua, ove possibile, la rotazione dei dipendenti che sono coinvolti nei provvedimenti di cui all'art. 3. Date le ridotte dimensioni aziendali risulta impossibile attuare misure di rotazione degli incarichi per la categoria dei quadri.

Art. 9 Monitoraggio

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 evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Art. 10 Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito Internet nella sezione "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all'organo di amministrazione.
