



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

2022 - 2024

Approvato con deliberazione n. 4 del Consiglio di Amministrazione del 28/04/2022.

INDICE

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa
2. Obbiettivi strategici
3. I soggetti che concorrono all’attuazione del “Piano”
4. Gestione dei rischi corruttivi
 - 4.1. Analisi del contesto interno ed esterno
 - 4.2. Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio
5. Obblighi di informazione.
6. Il Personale
7. La Formazione
8. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi
9. Codici di comportamento
10. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale
11. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi
13. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti7soggetti a cui affidare incarichi di commissione, direzione o dirigenza
14. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione
15. Divieto di Pantouflage
16. Patti di Integrità
17. Altre misure per la prevenzione alla corruzione

SEZIONE II - TRASPARENZA

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI
 - 1.1 Obiettivi del Programma
 - 1.2 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’
 - 1.3 Termini e modalità di adozione del Programma
2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA



2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA'

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

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

4. DATI ULTERIORI

Allegati:

- A) Analisi dei rischi;
- B) Società trasparente.

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

La convenzione ONU del 31 Ottobre 2003 (risoluzione 58/4) prevede che ciascuno Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La Convenzione stessa prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di svolgere funzioni di supervisione, di coordinamento di tale applicazione e di accrescimento e diffusione delle relative conoscenze.

Le linee guida contenute nelle convenzioni dell'OECD e del Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e dell'Unione Europea, in materia di contrasto alla corruzione vanno nella stessa direzione indicata dall'ONU, ossia implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuano le carenze politiche nazionali.

L'Italia ha recepito tali linee guida con la legge, approvata in data 6 Novembre 2011, n. 190 avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione*" e con il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni*" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU in data 31 Ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 Gennaio 1999.

Con tali normative il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche ed agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

La normativa ha introdotto l'obbligo di redazione di due documenti fondamentali per il proseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

1. Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in funzione delle specificità e della natura della Società, delle funzioni svolte e della peculiare attività aziendale.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI

Può essere formulato come un documento a sé stante o come una sezione specifica del PTPC. Deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza

previsti nel D.Lgs n. 33/13 con le Aree di rischio individuate nel PTPC, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere della Società.

La normativa ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della Legge 125/2013, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C).

L'autorità ha approvato in data 11.09.2013 il Piano Nazionale Anticorruzione, che ha lo scopo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di dettare le linee guida per la redazione dei PTPC delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97 / 2016, a partire dal triennio 2017 – 2019, non sono più previsti due documenti distinti, PTPC per la prevenzione della corruzione e PTTI per la trasparenza, ma un unico documento, denominato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che sostanzialmente comprende il contenuto di entrambi i documenti previgenti. In base a tale previsione normativa, la Società ha redatto il presente documento.

Il PTPCT della società Azienda Farmaceutica Municipale s.r.l., pertanto viene predisposto sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C, che sottolineano in particolar modo, per quanto riguarda la Trasparenza, l'esigenza di inserire nel piano i seguenti elementi:

- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Attenzione alla "fruibilità" ed alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;
- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento;

Per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024, la società Azienda Farmaceutica Municipale s.r.l ha tenuto conto delle indicazioni contenute nelle seguenti normative:

- Determinazione dell'ANAC n. 8 del 02/07/2015 che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 che fornisce gli indirizzi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC;
- D. Lgs. 25/05/2016 n. 97, che ha modificato la Legge 190 / 2012 ed il D. Lgs. 33 / 2013;

- Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 di approvazione dell'aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 di pubblicazione delle linee guida ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 di pubblicazione delle linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dal D. Lgs. 97 / 2016;
- Deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 di pubblicazione delle nuove linee guida per società ed enti controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La Società, in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la Delibera N. 1134 del 08/11/2017 - "Nuove linee guida A.N.AC. per società ed enti controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni", infine, l'ANAC ha ulteriormente definito l'ambito soggettivo della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificando meglio gli obblighi in capo a società ed enti in controllo pubblico ed in capo alle amministrazioni controllanti.

2. Obiettivi strategici

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, la società Azienda Farmaceutica Municipale s.r.l. ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nella persona della Dott.ssa Elena Ranieri. Con la designazione del "Responsabile" e attraverso l'adozione e l'applicazione del Piano approvato dal Consiglio di Amministrazione, è intento della Società attuare, nel corso del triennio 2022-2024, le seguenti azioni:

- Sensibilizzare sempre di più il personale sui potenziali rischi di corruzione ai quali la Società è esposta, e, in generale, sui temi della legalità;
- Assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse;
- Garantire formazione al personale alle dipendenze della Società;
- Assicurare l'informazione, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza, sia al momento dell'assunzione / incarico sia, per quelli in servizio, con l'invio a mezzo mail del Piano o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso;

In conformità con il disposto dell'art. 1 c. 9 della Legge 190/2012, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), contromisure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti coinvolti a vario livello nell'attività e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere attivi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo e seguenti soggetti:

- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.

Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/12, i seguenti adempimenti:

- a) Predisporre il piano, verificarne l'attuazione e proporre la modifica dello stesso, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- b) Verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siamo commessi reati di corruzione;
- c) Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12;
- d) Redigere apposita Relazione annuale sull'attuazione e l'osservanza del piano stesso.

Il D. Lgs n. 39 del 2013 ha inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

- Il **Consiglio di Amministrazione**, quale organo deputato all'approvazione del "Piano" e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare l'RPCT;
- I **dipendenti**, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai propri ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e trasparenza predisposte dal Responsabile;
- Il **Revisore Unico**, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico – finanziaria.

5. Gestione dei rischi corruttivi

5.1 Analisi del contesto interno ed esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, la società acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per quanto riguarda il contesto interno, l'analisi investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'Azienda Farmaceutica Municipale S.r.l. è una società a responsabilità limitata totalmente partecipata dal Comune di Casalmaggiore, dedicata allo svolgimento di servizi pubblici locali ed in genere di attività di interesse generale.

La società ha per oggetto le attività sotto descritte, che potranno anche essere espletate tramite disciplinari di servizio definiti con le amministrazioni ed enti pubblici soci in regime di affidamento diretto:

- a) gestire farmacie ed attività accessorie, di informazione e promozione della salute e quindi il commercio al dettaglio e all'ingrosso di specialità medicinali, prodotti galenici, di articoli sanitari, di profumeria e di erboristeria, di prodotti dietetici e di ogni altro bene che possa essere utilmente commerciato nell'ambito dell'attività delle farmacie e degli esercizi di prodotti sanitari;
- b) realizzare prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;
- c) organizzare e gestire centri finalizzati alla effettuazione di test diagnostici ed effettuare test diagnostici;
- d) attuare iniziative quali l'informazione al pubblico e ai fruitori della farmacia in merito all'uso appropriato dei farmaci e degli altri prodotti dispensati in farmacia;
- e) gestire case di riposo per anziani, residenze sanitarie per anziani e portatori di handicap, strutture socio-sanitarie per anziani e portatori di handicap, strutture sanitarie e sociali per l'attuazione di servizi rivolti ad anziani e portatori di handicap, alloggi protetti e centri di sollievo, centri diurni per anziani e portatori di handicap, strutture sanitarie, assistenziali, specialistiche, polispecialistiche e comunque necessarie allo svolgimento di attività di carattere sanitario, riabilitative, socio-sanitario, assistenziale e sociale per anziani e portatori di handicap. Le Case di Riposo e le strutture residenziali potranno essere messe a disposizione per la erogazione di servizi quali, in via non esaustiva, l'attività di ristorazione ed assistenza domiciliare; la gestione di un centro diurno; le attività sanitarie riabilitative; i corsi di formazione e consulenza; le attività di sensibilizzazione ed animazione mediante l'organizzazione di manifestazioni culturali; la gestione di palestre e piscine; il servizio di pulizie e lavanderia; il servizio di vigilanza e custodia;
- f) con esclusione dei servizi che la Legge affida espressamente ed in via esclusiva a Stato, Regioni ed Enti Locali, organizzare e gestire, nel rispetto dei limiti della normativa vigente, servizi finalizzati all'erogazione di assistenza sanitaria, sociale e assistenziale, anche a domicilio, nei confronti degli anziani e dei portatori di handicap, anche non autosufficienti totali o parziali, tra i quali pertanto servizi correlati e finalizzati ad assistenza infermieristica, telesoccorso, effettuazione di controlli medici, di analisi, terapie, medicazioni, prestazioni riabilitative e comunque prestazioni sanitarie tese sia a prevenire situazioni invalidanti, che a riportare la persona al massimo recupero possibile o a stabilizzarne la situazione, l'organizzazione di soggiorni climatici e/o terapeutici, di attività ricreative, culturali e sociali, ogni altro servizio finalizzato al benessere psico-fisico e alla prevenzione di ogni forma di emarginazione sociale degli anziani e dei portatori di handicap e alle persone in genere. L'erogazione di tali servizi potrà anche dipendere da affidamento da parte di Enti Pubblici, Enti Locali, Fondazioni, società private, società pubbliche, società pubblico-private o da singole persone;
- g) realizzare progetti, attività di consulenza, formazione, aggiornamento relativi all'area dei servizi socio-assistenziali, sanitari, sociali e dei servizi alla persona in genere;

- h) gestire impianti sportivi, ricreativi, (es. colonie marine), culturali e sociali, sia pubblici che privati;
- i) gestire Asili Nido, Scuole dell'Infanzia e Mense Scolastiche;
- l) instaurare e sviluppare rapporti di collaborazione con lo Stato, la Regione, la Provincia, gli altri Enti pubblici e le università e stipulare con essi accordi e convenzioni, nonché altre forme di cooperazione;
- m) ottimizzare e valorizzare gli immobili facenti parte del patrimonio della P.A., con relativa manutenzione degli impianti tecnologici e termici (impianti di riscaldamento, impianti elettrici, idraulici, condizionamento, strade, ecc.);
- n) gestire il trasporto scolastico e di persone in genere, nonché per scopi culturali-scolastici.

Per lo svolgimento delle predette attività, la società potrà altresì compiere tutte le attività necessarie o utili per il conseguimento degli scopi sociali, fra cui operazioni immobiliari, mobiliari, industriali, commerciali e finanziarie, ivi compresa la concessione di garanzie reali e/o personali, rilasciate nell'interesse della società, per obbligazioni sia proprie che di terzi.

Tali attività devono svolgersi nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio nonché nel rispetto della normativa in tema di attività riservate ad iscritti a collegi, ordini o albi professionali.

La società è in ogni caso vincolata a realizzare oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Ente Pubblico socio. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

La *governance* societaria prevede la seguente ripartizione organica:

➤ **Assemblea dei soci**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo statuto di nuova adozione che qui si richiama.

➤ **Consiglio di Amministrazione**

L'organo amministrativo di A.F.M. è il Consiglio di amministrazione composto da tre membri e dura in carica fino a revoca o dimissioni o per il periodo determinato dai soci al momento della nomina ed è rieleggibile. L'organo amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della società, fatta eccezione per quelli che la legge e lo statuto riservano alla decisione dei soci.

Il Consiglio nomina il Presidente, se non nominato dai Soci, l'Amministratore Delegato e gli organi sociali.

➤ **Presidente del Consiglio di amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha funzioni di rappresentanza della società verso l'esterno, opera nei limiti di legge e dello Statuto della Società; assicura altresì il regolare funzionamento e rispetto dello statuto.

➤ **Amministratore Delegato**

L'Amministratore Delegato ha delega per impegni diretti di spesa fino a €40.000,00, il coordinamento operativo della gestione dei rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito ed organi istituzionali di controllo, il coordinamento dell'attività amministrativa contabile finanziaria e gestionale, la gestione operativa dei rapporti con il personale in materia di contratti, ruoli, compiti, turni, ferie, straordinari e permessi come da vigente CCNL e la gestione diretta dei rapporti con il gestore del micro nido di Quattrocasse.

➤ **Revisore unico**

Il Revisore unico della società dura in carica tre esercizi e ad egli sono affidati anche i compiti di controllo contabile.

➤ **Direttore di farmacia**

I direttori di farmacia sono tre.

Fanno capo a ciascun direttore la gestione degli acquisti, i rapporti con la clientela nella vendita a banco e la gestione operativa del personale di farmacia, composto da farmacisti e magazziniere (quest'ultimo solo presso la sede di Piazza Garibaldi 8 in Casalmaggiore). Gestiscono altresì i controlli di cassa e provvedono ai versamenti sul conto corrente della società.

La società gestisce le seguenti farmacie:

- farmacia di Casalmaggiore;
- farmacia di Casalbello;
- farmacia di Vicobellignano.

La società è anche titolare della gestione del Micronido di Quattrocasse, che però è totalmente affidata all'esterno, alla società Le Tate srl.

La gestione amministrativa della società è stata affidata in full outsourcing presso studio professionale Melegari di Meli Dott.ssa Albertina.

Per poter invece procedere alla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, sono stati effettuati audit interlocutori con i dipendenti di riferimento per ciascun servizio/area, i cui risultati hanno portato alla redazione della tabella "Analisi dei Rischi" allegata.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente è di fondamentale importanza per capire quali fattori e quali relazioni con portatori d'interesse esterni possano incidere su verificarsi o meno di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione.

La società ha sede operativa nel Comune di Casalmaggiore ed offre i propri servizi nel territorio del Comune stesso. Il contesto produttivo in cui opera la Società è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere, a livello non solo regionale, ma anche nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il tessuto economico regionale, pur non estraneo all'attuale crisi economica, rappresenta un bacino d'investimenti solido. La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e di colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. Nell'anno 2020, le prime 3 categorie di amministratori locali più colpiti sono state:

- Sindaci, anche metropolitani: 312 casi (50%);
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 139 casi (22,3%);
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 89 casi (14,3%).

L'ISTAT, nel 2020, ha accertato una diminuzione del PIL dell'8,9% rispetto all'anno precedente mentre, per quanto attiene alla domanda interna, si registra, in termini di volume, un calo del 9,1% degli investimenti fissi lordi e del 7,8% dei consumi finali nazionali.

Il Bollettino della Banca d'Italia descrive come nel 2020 l'attività economica, cresciuta nel terzo trimestre, si sia successivamente contratta nel quarto trimestre facendo registrare, sulla base degli indicatori disponibili, una flessione del 3,5%. Secondo l'analisi della Banca d'Italia, sono stati i timori di contagio, più che le misure restrittive, a frenare i consumi di servizi. Secondo i dati del Ministero dello Sviluppo Economico, nel 2020, sono state 120 le crisi aziendali aperte.

Per quanto riguarda i dati sull'occupazione, tra febbraio e giugno 2020, circa 500.000 lavoratori hanno perso il proprio posto di lavoro, nonostante lo stop ai licenziamenti. A novembre, si sono contati 432.000 occupati totali in meno rispetto allo stesso periodo del 2019.

La flessione dei reati riscontrata nel 2020 ha riguardato i furti (-32,7%), la ricettazione (-24,4%), le rapine (-17,6%), le lesioni dolose (-17,2%), i danneggiamenti (-15,1%), le violenze sessuali (-7,9%), il danneggiamento seguito da incendio (-7,2%); gli incendi (-3,5%) e le estorsioni (-3,1%); risultano, invece, in aumento l'usura (+26,2%), il contrabbando (+24,2%), le truffe e le frodi informatiche (+17,0%) e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (+7,7%).

Il 2020 è stato caratterizzato da una caduta dei consumi, collegata alle misure di lockdown che hanno portato le famiglie a limitare i consumi alle spese di prima necessità, azzerando quindi alcune voci di spesa. Secondo i dati Istat per il 2020 la variazione è del -10,7%.

La situazione che da un giorno all'altro le famiglie hanno iniziato a vivere ha di fatto modificato la tipologia di spesa. Se alcune voci hanno incontrato un deciso aumento, come le spese mediche (basti pensare a mascherine e disinfettanti), l'alimentare (anche per effetto dello stoccaggio di prodotti) e le comunicazioni (per l'avvio della didattica a distanza e dello smart working), per altre tipologie di prodotti, invece, il lockdown ha quasi azzerato la domanda.

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>
https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/scenario_cap.pdf

5.2 Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 ha definito ed introdotto un nuovo approccio metodologico alla gestione rischio corruttivo, con l'indicazione di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica e dettagliata dei processi, attraverso successivi approfondimenti nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

Tenuto conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nonché della pandemia causata dalla diffusione del virus Covid-19, la società è riuscita ad attivarsi solo nel corso del 2021 per adeguare l'analisi del rischio corruttivo, già svolta negli scorsi anni, alla nuova metodologia, dal carattere maggiormente qualitativo e pratico.

La fase di valutazione del rischio, come precisato nel P.N.A. 2019, si compone di tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio.

Innanzitutto, attraverso gli audit di analisi del contesto interno, sono stati individuati i processi e relativi sub-processi che compongono tutte le attività svolte dalla società, sia di tipo amministrativo che relative ai servizi gestiti verso l'utenza finale.

Per ciascuno sub-processo, sono stati individuati quindi i principali eventi corruttivi possibili, in modo da poter poi determinare il livello di rischio di ciascuno di essi tramite l'indicazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto).

La matrice applicata per il calcolo è la seguente:

Probabilità\ Impatto	Basso	Medio	Alto
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto

Al fine di contrastare il verificarsi di ciascun evento corruttivo individuato, con attenzione maggiore a quelli di livello alto, per ciascun sub-processo sono state individuate e riportate le principali misure attuate e da attuare in maniera specifica.

Infine, in riferimento al “Monitoraggio”, questo va inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Oltre al monitoraggio, il P.N.A. 2019 richiede in via ulteriore anche un ”riesame” periodico dell’intero sistema, ovvero un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, al fine di verificare il mantenimento e l’adeguatezza della sua capacità preventiva.

Il controllo sulle attività è esercitato:

1. Dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le Delibere relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile delle prevenzione della corruzione. Approva il PTCPT e i suoi aggiornamenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. Dal Revisore Unico, che garantisce la conformità gestionale al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
3. Dall’Assemblea, che determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali della Società necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.
4. Dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.
5. Da quei dipendenti che, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, siano eventualmente autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell’attività ordinaria e dei servizio loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

Tutto il risultato dell’analisi del rischio corruttivo svolta e sopra descritta è stato raccolto nel file “Analisi dei Rischi” allegato al presente piano; rappresenta l’analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi ed è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano e dei relativi esiti.

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal C.d.A.

6. Obblighi di informazione

Il Responsabile è tenuto a:

- Verificare il rispetto della Legge, dei regolamenti e delle norme comportamentali;
- Monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ei dipendenti degli stessi soggetti ei consiglieri, dirigenti e i dipendenti della Società.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 1 c.51 della L.190/2012, sono tenuti a segnalare al Responsabile o al Presidente condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

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

Come indicato nell'allegato 7 del MOGC (Procedura "Whistleblowing"), per effettuare la segnalazione, la Società mette a disposizione un apposito Modello, reperibile nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale; qualora il Segnalante non intenda avvalersi di detto modello, la sua segnalazione potrà comunque essere presa in carico da AFM.

La segnalazione deve essere in ogni caso sottoscritta e corredata da un documento di riconoscimento del Segnalante, in quanto le varie forme di tutela previste possono essere accordate unicamente a soggetti individuabili e riconoscibili.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" e deve essere inviata via posta interna ovvero al seguente indirizzo:

Azienda Farmaceutica Municipale S.r.l.

c.a. Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Piazza Garibaldi 8, (26041) Casalmaggiore (CR)

in alternativa all'invio di una segnalazione scritta, il Segnalante ha altresì facoltà di effettuarla in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata in presenza del RPCT. In tal caso, della dichiarazione verrà redatto un processo verbale, da sottoscrivere da parte del Segnalante.

7. Il personale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato sul sito web della Società, nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione e inviato tramite mail all'attenzione di tutto il personale; analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità del personale, all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

8. La formazione

La società intende valutare nel corso del triennio la possibilità di organizzare ulteriori corsi finalizzati all'approfondimento dei contenuti delle Legge 190/2012 ed s.m.i.. In ogni caso, con il supporto di



consulenti esterni, il Responsabile ha compito di tenersi aggiornato in materia ed informare tutti i dipendenti sulle novità più importanti.

9. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, la Società ha valutato come non applicabile, in maniera efficace, questo tipo di misura; il numero esiguo di personale e la scarsa fungibilità di alcuni ruoli, non permettono infatti una concreta rotazione degli incarichi.

10. Codici di Comportamento

La società non ha ancora istituito un proprio codice di comportamento ma tutti i dipendenti sono chiamati a rispettare il Codice Etico adottato attraverso il MOGC.

Detto documento, unitamente al presente Piano, si ritengono, attualmente, sufficienti a fornire chiare indicazioni di condotta a tutto il personale.

11. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale

La società ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

All'atto dell'assunzione, ai dipendenti vengono fornite indicazioni in merito alla condotta da seguire in merito a situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interesse.

E' inoltre stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di conflitti di interessi nell'accettazione dell'incarico.

12. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi

E' stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di conflitti di eventuali motivi di inconferibilità o incompatibilità nell'accettazione dell'incarico.

13. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti/soggetti a cui affidare incarichi di commissioni, direzione o dirigenza

È stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di precedenti penali a carico dei soggetti a cui si intende affidare l'incarico.

14. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione

Vengono rispettate le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", comma 5, come modificato dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 42.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve presentare domanda di autorizzazione al Presidente del CDA (almeno 30 giorni prima), per acquisire il nulla osta. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e nella domanda deve essere indicato: la tipologia dell'incarico; il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista; l'importo previsto o presunto.

L'incarico deve avere carattere temporaneo ed occasionale, non rientrare tra i compiti del servizio di assegnazione e non devono sussistere situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto; inoltre l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese.

Il dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Presidente del CDA di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

L'autorizzazione/nulla osta è inviata all'interessato ed al soggetto in favore del quale si svolge l'incarico.

15. Divieto di Pantouflage

La norma (art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

E' data conoscenza di tale divieto a tutto il personale dipendente.

16. Patti di Integrità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati. Sarà oggetto di valutazione per i prossimi anni l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

17. Altre misure per la prevenzione alla corruzione

Oltre alle misure indicate nell'analisi dei rischi allegata, la Società, con il presente Piano, delinea ulteriori strategie al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- Redigere, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- Richiedere, a cura del Responsabile, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- Predisporre un programma di formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
- Accertare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti della Società;
- Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

SEZIONE II - TRASPARENZA

La L.190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla Legge.

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 (P.T.T.I).

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione la trasparenza consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impegnate.

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dell'A.N.AC. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato integrato in apposita sezione del presente PTPCT, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dalla Società costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1) **“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*;
- 2) **“Iniziativa di comunicazione sulla trasparenza”**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- 3) **“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;
- 4) **“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.

In materia di Trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ha il compito di:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Assicura il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

1.1 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 aziendale.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della società, nell’apposita sezione “Società trasparente”, 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 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d. 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 componenti del consiglio di amministrazione verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del consiglio di amministrazione;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente.

Le categorie di dati da inserire nella diverse sotto-sezioni della sezione “Società trasparente” sono indicate nella tabella di cui all’Allegato B) al presente Piano, adeguata in base all’Allegato 1) alla Delibera A.N.AC. N. 1134 del 08/11/2017.

1.2 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’

I soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest’ultimo tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell’anno.

I dipendenti hanno il compito di segnalare al Responsabile 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 del Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il Responsabile nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare nonché per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

1.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Consiglio di Amministrazione annualmente aggiorna il 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 delle vigenti deliberazioni dell'ANAC. Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

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

Il Responsabile riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato dall'ANAC nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Società Trasparente \ Disposizioni generali \ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

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

La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di certificata, che, unitamente ad altri recapiti (telefono, fax, ecc.), sono facilmente reperibili sul sito internet aziendale.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA'

Il Responsabile si avvale dei farmacisti collaboratori 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 al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile, tutti i dipendenti infatti 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 non disciplina 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.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Nel 2018 si è provveduto all'inserimento dei dati, nella sezione "Società trasparente", del sito internet. Nel triennio 2022 – 2024 si prevede:

- controllo ed eventuale costante aggiornamento e miglioramento della struttura e dei contenuti della sezione "Società trasparente" secondo il disposto della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017;
- eventuali aggiornamenti del PTPCT;
- costante pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza.

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

La società, per il tramite del Responsabile, 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.

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

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di report annuali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del programma.

Il Responsabile riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

3.2 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 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della società.

Il Responsabile si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Pertanto, 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 ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- dott.sa ENRICA CUCCHI
- dott.sa ANNALISA PACCHIONI
- dott.sa SABRINA BUSSANI

Da ultimo, secondo quanto stabilito dal paragrafo 9 delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33 / 2013”, approvati con Delibera N. 1.309 del 28/12/2016”, è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate e tale registro viene pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente \ Altri contenuti \ Accesso civico”.

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 dal Consiglio di Amministrazione, 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.

Casalmaggiore, lì 28.04.2022

Azienda Farmaceutica Municipale s.r.l.
Il Presidente e Amministratore Delegato
Ponticelli dott. Marco