

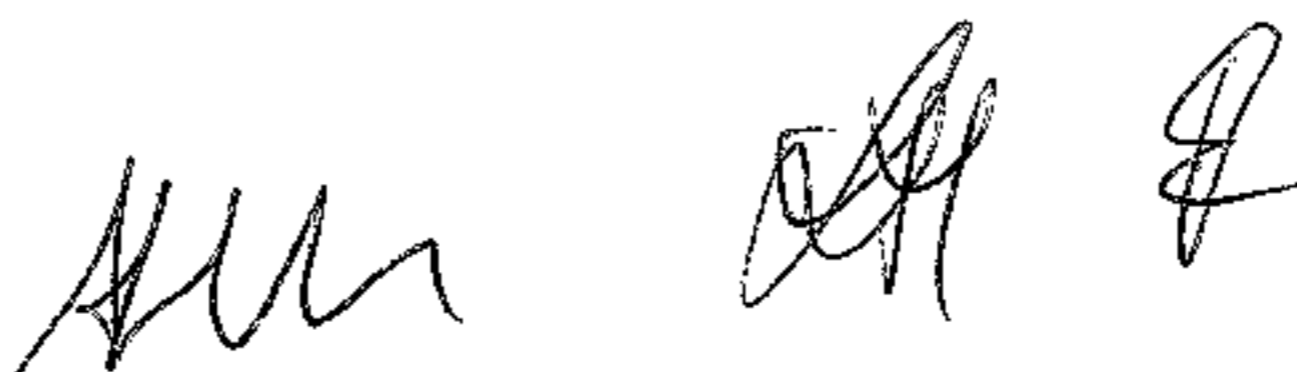
SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL

Società *in house* del Comune di Foiano della Chiana (AR)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

(P.T.P.C.T)

Triennio 2025 – 2027



Approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 03.04.2025

INDICE

1. LA LEGGE 190/2012
2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
4. SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL - Analisi del Contesto
5. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL
6. I SOGGETTI DESTINATARI DEL PIANO DI PREVENZIONE
7. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELLA SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL
8. MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DI ATTIVITA' DELLA SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE
9. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
 - 9.1 SISTEMA DI CONTROLLI
 - 9.2 CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 9.3 VERIFICA DELLA INCONFERIBILITA' E DELLA INCOMPATIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI
 - 9.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
 - 9.5 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
 - 9.6 LE SEGNALAZIONI E LE MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
 - 9.7 ROTAZIONE DELLE MANSIONI E SEGREGAZIONE DEI COMPITI
 - 9.8 MONITORAGGIO
10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE
11. SISTEMA DISCIPLINARE
12. TRASPARENZA

1. La legge 190/2012

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 (cosiddetta "Legge Anticorruzione"), entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Tale provvedimento legislativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di misure finalizzate a contrastare il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione. Tale sistema si basa su due livelli (nazionale e decentrato). Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora Autorità nazionale anticorruzione, A.N.A.C.), mentre ad un secondo livello si



collocano i Piani di prevenzione della corruzione - ognuno dei quali specifico per ciascuna amministrazione pubblica - definiti sulla base delle indicazioni fornite dal P.N.A.

Già lo stesso P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012, aveva previsto anche per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale l'obbligo di introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali con finalità anticorruptiva. Inoltre, la circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica aveva fornito la chiave interpretativa della legge 190/2012 in relazione ai requisiti e alle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (si veda oltre).

Successivamente le Linee guida elaborate dell'A.N.A.C. per l'attuazione della normativa in materia di corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti di diritto pubblico (di seguito "Linee guida"), confermando la suindicata estensione a tali società ed enti dell'obbligo di adozione di un piano di prevenzione della corruzione (di seguito: "piano di prevenzione"), hanno fornito indicazioni sulla modalità di redazione del Piano di prevenzione medesimo, nonché individuato nel consiglio di amministrazione l'organo cui compete l'adozione dello stesso documento.

Si fa riferimento: Delibera Anac n. 72 del 11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015; Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 la quale, oltre ad analizzare lo stato dell'arte relativo all'applicazione della L. 190/12, prescrive alcune correttive e modifiche mirate all'efficacia dei FTPC. Inoltre, si fa riferimento alle delibere n. 831 e n. 833 del 3 agosto 2016 per quanto riguarda l'aggiornamento del PNA 2016 e le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Le Delibere Anac n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016; il D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97; Delibera n. 1134 dell'08.11.2017; Delibera Anac n. 215 del 26.03.2019 Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria; Delibera Anac n. 1064 del 13.11.2019 PNA 2019; Delibera Anac n. 213 del 04.03.2020, Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell'Autorità; PNA 2022 Delibera 7 del 17 gennaio 2023; Decreto Legislativo 24 del 10 marzo 2023: Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

2. Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel P.N.A. e, successivamente, nelle Linee guida 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.



Sia per la Convenzione ONU che per le altre Convenzioni Internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCS e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Le situazioni rilevanti comprendono non soltanto quelle riconducibili alla fattispecie penalistica che è disciplinata negli artt. 317, 318, 319, 319 *bis*, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 *bis* c.p., ma l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale.

Rilevano inoltre 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 *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

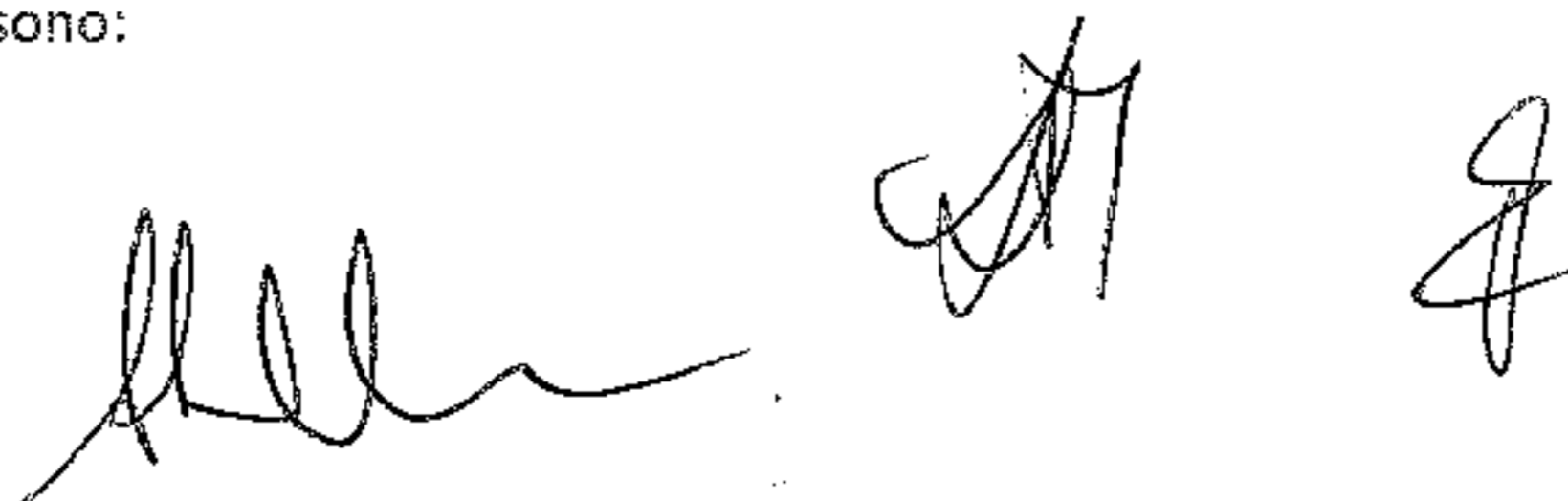
Si può pertanto dire che, nell'ambito qui considerato, rientra nel concetto di corruzione ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "Responsabile anticorruzione") per tutte le pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal P.N.A. agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, come poi confermato dalle Linee guida. La circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ne definisce i criteri di scelta, le incompatibilità, la durata, le funzioni e la responsabilità.

La scelta del Responsabile anticorruzione deve ricadere su un dirigente dell'ente o, quando non possibile, su un soggetto qualificato interno all'azienda. Il dirigente o, comunque, il soggetto designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo. Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in aree considerate esposte al rischio di corruzione.

La nomina del Responsabile anticorruzione di un ente di diritto privato in controllo pubblico è di competenza dell'organo di indirizzo dello stesso ente, e le funzioni e i compiti attribuiti al Responsabile sono:



- a) elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo dell'ente;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano di prevenzione e la sua idoneità;
- d) proporre modifiche al piano di prevenzione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) promuovere, quando possibile e d'intesa con il responsabile competente, la mobilità interna degli incarichi nelle funzioni preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) redigere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Per l'adempimento di tali funzioni e compiti, il Responsabile anticorruzione può, in qualsiasi momento:

- a) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i destinatari, su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- b) coinvolgere i destinatari addetti a svolgere le attività a più elevato rischio nelle azioni di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare;
- c) effettuare, eventualmente tramite l'ausilio di soggetti (interni o esterni) competenti per area, ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza delle operazioni aziendali in corso o già concluse.

Il Responsabile può inoltre tenere conto di segnalazioni (gli autori delle quali la legge 190/2012, come si vedrà più avanti, tutela), sufficientemente circostanziate e preferibilmente, pur se non necessariamente, non anonime, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

4. SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO SRL - Analisi del contesto

La Società Farmaceutica Foiano Srl (di seguito "Società Farmaceutica" o "la Società") è una società *in house* operante nella gestione del servizio farmaceutico comunale di Foiano della Chiana partecipata dal Comune per il 100% (di seguito anche "Ente Proprietario").

Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, la Società Farmaceutica opera attraverso una unità operativa, Farmacie Comunali, ubicata presso la superficie commerciale denominata *Valdichiana Village*.



Trattandosi di un ente di diritto privato in controllo pubblico, la Società Farmaceutica è tenuta ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali in materia di prevenzione della corruzione al suo interno.

L'analisi del contesto interno alla Società vede una situazione/clima aziendale buona, non si sono mai verificati procedimenti per fenomeni corruttivi, non sono state segnalate violazioni al codice etico aziendale.

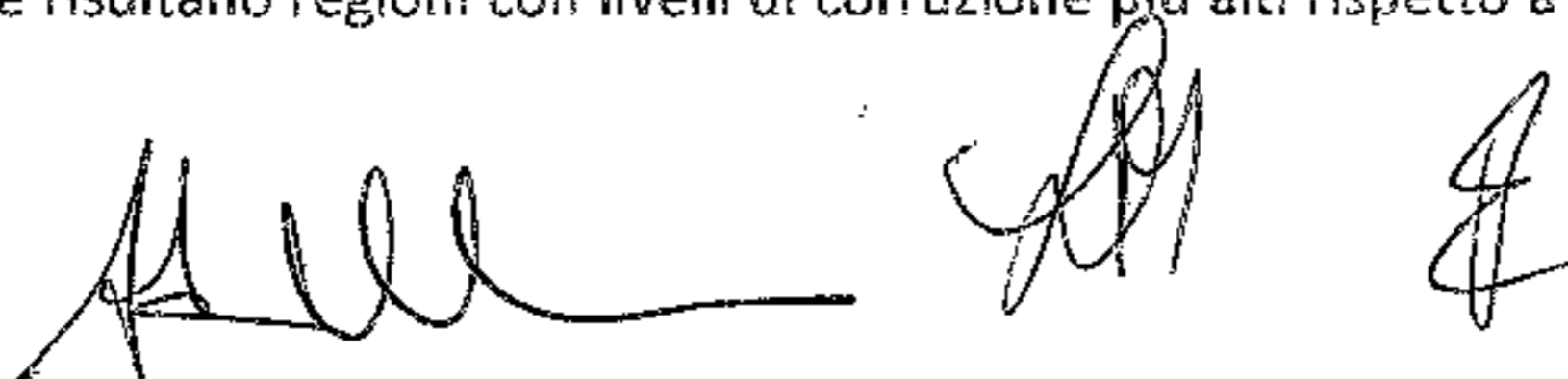
Dal punto di vista organizzativo, nella Società l'Ente Proprietario e il Consiglio di Amministrazione rivestono un ruolo centrale, a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente. Nell'organizzazione riveste peraltro un ruolo significativo anche il Direttore della Farmacia.

Dal punto di vista dei fattori di rischio legati al contesto aziendale, occorre sottolineare i rapporti diretti con i clienti finali, che vedono coinvolti, in primis, il Direttore della Farmacia e i suoi collaboratori. Il rapporto farmacista - cliente presenta la peculiarità, rispetto ad altre attività commerciali retail, dell'insieme di norme che il primo deve seguire, che perseguono anche obiettivi di tutela della salute e della privacy dei clienti.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera la Società Farmaceutica Foiano possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società. L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni). In merito a quest'ultimo punto, nel corso dell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori della Società, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2021 emerge che "la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori." La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale. Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento. Nel 2023 e nel 2024 continua il miglioramento degli indicatori di percezione di sicurezza riferiti alla zona in cui si vive: aumenta la percezione di sicurezza camminando al buio da soli e diminuisce la percezione del degrado e del rischio di criminalità. Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza e legalità -Rapporto BES 2024).

Occorre sottolineare che tali dati devono essere letti anche alla luce del contesto nazionale dove sicuramente risultano regioni con livelli di corruzione più alti rispetto a quelli registrati in Toscana.



Riguardo al contesto interno della Società, non emergono al momento criticità, né risultano in atto procedimenti per corruzione.

5. Il piano di prevenzione della Società Farmaceutica Foiano Srl

La Società Farmaceutica Foiano Srl adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione in concomitanza con il Programma per la Trasparenza e l'Integrità: ha una durata di tre anni dall'adozione ma deve esserne verificata annualmente, a cura del Responsabile anticorruzione, l'idoneità al conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla legge al fine di provvedere ad eventuali adeguamenti e aggiornamenti.

6. I soggetti destinatari del piano di prevenzione

Destinatari del presente piano di prevenzione sono i membri del Consiglio di Amministrazione e il Revisore, i dipendenti, i consulenti, i fornitori e i clienti della Società Farmaceutica Foiano, soprattutto quelli che intrattengono rapporti più rilevanti e continuativi con la Società, nonché il Responsabile anticorruzione, nella duplice veste di Amministratore membro del Cda e di soggetto incaricato della definizione di misure contro la corruzione all'interno della Società e dell'azienda e della vigilanza sulla loro attuazione.

I destinatari sono tenuti ad adeguare i loro comportamenti alle disposizioni ed ai principi del piano di prevenzione e a non assumere per alcun motivo iniziative in contrasto con il medesimo.

7. Il Responsabile anticorruzione della Società Farmaceutica Foiano Srl

Considerato l'organigramma della Società Farmaceutica Foiano Srl, la funzione di Responsabile Anticorruzione viene opportunamente svolta da un membro del Consiglio di Amministrazione nella persona del Dott. Andrea Ferrara.

L'incarico è stato conferito dal Consiglio di amministrazione in data 15.07.2024 con Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 15.07.2024 per il triennio 2024 – 2026.

8. Mappatura dei processi ed individuazione di attività della Società Farmaceutica Foiano Srl esposte al rischio di corruzione - Identificazione e valutazione

L'elencazione dei processi aziendali è stata effettuata mediante rappresentazione tabellare, avendo riguardo allo schema di cui alla tabella 3 dell'Allegato 1 alla delibera n. 1064/2019, sopra richiamata. Lo schema è stato integrato con l'inserimento delle aree di rischio specifiche dell'attività societaria e dei relativi processi. La Società gestisce, al momento, una farmacia comunale.

All'analisi dei processi ha fatto seguito l'identificazione dei rischi, ovvero l'individuazione, all'interno del singolo processo, delle fasi in cui maggiore è il rischio che possano verificarsi fenomeni *lato sensu* "corruttivi".



Si è quindi proceduto alla valutazione del rischio. A tal proposito si fa presente che allo stato attuale, gli esiti della valutazione, non sono rappresentati da un indicatore numerico, bensì attraverso l'attribuzione della qualifica di **Basso, Medio o Alto** al profilo di rischio di volta in volta esaminato. Tale qualifica è il risultato della valutazione dei c.d. "fattori abilitanti", ossia di quegli elementi di contesto che agevolano condotte "corruttive", in combinazione con la valutazione dei possibili effetti dannosi dell'evento considerato sulla Società (danno per la Società, sia in termini di danno patrimoniale sia in termini di danno d'immagine).

Quanto ai "fattori abilitanti" si è tenuto conto di:

- a) responsabilità del processo (se il processo è di competenza individuale, di gruppo, ripartita);
- b) contesto ambientale (se il contesto in cui il processo si svolge è isolato oppure no);
- c) discrezionalità (se il processo è totalmente vincolato da norme di legge e/o regolamentari, se lo è in parte, se è connotato da elevata discrezionalità);
- d) rilevanza economica del processo (se il processo ha rilevanza meramente interna, se porta all'attribuzione di vantaggi di non rilevante valore economico a terzi, se porta all'attribuzione di vantaggi di rilevante valore economico a terzi);
- e) periodicità dei controlli (se il processo è soggetto a controlli in tempi ravvicinati, o entro i sei mesi, o oltre i sei mesi).

La valutazione complessiva dei già menzionati fattori determina l'individuazione del grado di probabilità di verificazione dell'evento considerato, secondo le seguenti dimensioni:

- improbabile/poco probabile
- probabile;
- molto probabile.

Per la valutazione dell'*impatto (danno)* si è tenuto conto:

- a) dell'inquadramento del personale impiegato nel processo (amministratori/apicali, impiegati, farmacisti collaboratori, addetti ad altre mansioni);
- b) dell'entità del possibile pregiudizio economico (lieve/marginale, apprezzabile, elevato);
- c) dell'entità del possibile pregiudizio all'immagine (lieve/marginale, apprezzabile, elevato).

La valutazione complessiva dei predetti elementi determina l'individuazione del livello di impatto dell'evento per la Società, secondo le seguenti dimensioni:

- marginale;





- apprezzabile;
- serio/rilevante.

Dalla combinazione di tali valutazioni si giunge alla misurazione del **grado di rischio** con l'attribuzione di un livello:

- **BASSO (B)**: nei casi in cui risulti improbabile/poco probabile la verifica dell'evento considerato e marginale l'impatto sulla Società;
- **MEDIO (M)**: nei casi in cui risulti probabile la verifica dell'evento considerato e marginale l'impatto sulla Società;
- **ALTO (A)**: nei casi in cui risulti probabile o molto probabile la verifica dell'evento considerato e apprezzabile o elevato l'impatto sulla Società.

Di seguito la rappresentazione tabellare dei risultati della valutazione per ciascun processo

<i>Area di rischio</i>	<i>Processi e descrizioni</i>	<i>Descrizione del rischio</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Valutazione del rischio</i>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. <i>Gestione sponsorizzazioni 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 Sponsor 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).	Indebito riconoscimento di contributi economici a terzi in cambio di utilità economica o di altre utilità	CDA, Ente Proprietario	B
Affidamento di forniture, lavori e servizi	1. <i>Individuazione e scelta del fornitore negli affidamenti diretti</i> (Consiste nel selezionare l'operatore cui affidare lavori, servizi, forniture, senza	Affidamento del contratto a terzi in cambio di vantaggi economici o altre utilità	CDA, Ente Proprietario	M

	espletamento di <i>formali procedure comparative</i>)			
	2. <i>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)	Avvantaggiare uno dei partecipanti alla procedura in cambio di vantaggi economici o altre utilità	CDA, Ente Proprietario	M
	3. <i>Verifica corretta fornitura beni</i> (Consiste nel verificare che quanto fornito risulti conforme a quanto richiesto)	Omissione di verifiche, omissione di contestazioni in ipotesi di inesatta esecuzione in cambio di vantaggi economici o altre utilità	Direttore di Farmacia, CDA	M
	4. <i>Verifica corretta prestazione servizio</i> (Come sopra)	Come sopra	Direttore di Farmacia, CDA	M
	5. <i>Verifica corretta esecuzione lavori</i> (Come sopra)	Come sopra	Direttore di Farmacia, CDA	M
	6. <i>Pagamento fornitori</i> (Consiste nell'erogare il corrispettivo pattuito alle scadenze convenute)	Pagamento per prestazioni non rese, non esattamente rese; pagamento in misura maggiore rispetto a quanto concordato	Direttore di Farmacia, CDA	M
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	1. <i>Definizione del fabbisogno di personale</i> (Consiste nell'individuare l'entità numerica e la tipologia di inquadramento del personale aziendale)	Manifestazione di fabbisogni non effettivi al fine di favorire l'assunzione di determinati soggetti	Direttore di Farmacia, CDA, Ente Proprietario	B

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

<p>2. <i>Reclutamento del personale (Consiste nel procedere alla selezione del personale da assumere)</i></p>	<p>Inosservanza di regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità delle modalità di reclutamento</p>	<p>CDA, Ente Proprietario</p>	<p>B</p>
<p>3. <i>Valutazione e scelta dei candidati (Consiste nella verifica delle competenze e attitudini professionali dei candidati ai fini dell'inserimento in graduatoria)</i></p>	<p>Irregolare composizione delle Commissioni per presenza di situazioni di conflitto di interessi; Assegnazione di giudizi e/o punteggi di favore in cambio di denaro o altre utilità</p>	<p>Commissione/Risorsa Esaminatrice</p>	<p>M</p>
<p>4. <i>Stipula del contratto (Consiste nella sottoscrizione del contratto di lavoro, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati e dei titoli eventualmente rilevanti ai fini della selezione)</i></p>	<p>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 altre utilità</p>	<p>CDA</p>	<p>B</p>
<p>5. <i>Gestione delle presenze (Consiste nella verifica della presenza del personale durante l'orario contrattualmente previsto)</i></p>	<p>Falsa registrazione di presenza in ipotesi di assenza</p>	<p>Personale in forze, Direttore di farmacia</p>	<p>B</p>
<p>6. <i>Valutazione individuale del personale ed attribuzione di premi (Consiste nell'attribuzione ad personam</i></p>	<p>Riconoscimento di premi <i>ad personam</i> in</p>	<p>CDA, Ente Proprietario</p>	<p>B</p>





	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)	cambio di denaro o altre utilità		
	7. Progressioni di carriera (Si tratta dell'acquisizione di inquadramento superiore)	Riconoscimento di avanzamenti di carriera in cambio di denaro o altre utilità	CDA, Ente Proprietario	M
	8. Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali (Consiste nella autorizzazione allo svolgimento di compiti extra-istituzionali da parte del personale aziendale)	Svolgimento di attività extra-lavorative in situazioni di conflitto di interesse con l'Azienda	Personale in forze, Direttore di farmacia, CDA	M
	9. Gestione trattamento economico (Liquidazione ed erogazione emolumenti) 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	Corresponsione di emolumenti non dovuti	CDA	B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Gestione giacenze di cassa (Consiste nella verifica che l'entità delle somme presenti in cassa sia corrispondente alle movimentazioni registrate quotidianamente (incassi-pagamenti)	Appropriazione indebita di somme	Direttore di farmacia, Personale Farmacista, Personale addetto alle vendite	B
	2. Gestione missioni e rimborsi (Consiste nella liquidazione di spese sostenute dal personale aziendale per trasferte e/o esborsi per conto dell'Azienda)	Indebita richiesta di rimborsi; indebito pagamento di rimborsi	Personale in forze, Direttore di farmacia, CDA	B
	3. Utilizzo di beni aziendali (Comprende l'utilizzo dei beni mobili/immobili e degli	Utilizzo a fini personali di beni aziendali	Personale in forze, Direttori di farmacia, CDA	B

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and initials on the right.

	strumenti di lavoro, nonché dei veicoli aziendali)			
	4. Incassi e pagamenti (Comprende la gestione dei pagamenti ricevuti ed eseguiti)	Sottrazione di somme incassate, pagamenti indebiti	Personale farmacista, Direttore di farmacia, CDA	M
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Controlli delle Autorità preposte alla vigilanza nei settori di attività dell'azienda (si tratta della gestione dei rapporti con le varie Autorità preposte alla vigilanza sulle attività societarie)	Offerta di denaro o altre utilità per ricevere vantaggi	CDA, Personale cui sono demandati rapporti con le Autorità	B
	2. Controlli del Collegio Sindacale - Revisore (Come sopra)	Offerta di denaro o altre utilità per indurre ad omissioni nell'esercizio della funzione	CDA, Personale cui sono demandati rapporti con l'Organo	B
Incarichi e nomine	1. Affidamento incarichi a consulenti o collaboratori (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)	Affidamento dell'incarico in cambio di vantaggi economici o altre utilità	CDA, Ente Proprietario	M
	2. Verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi (Consiste nel controllo circa l'eventuale ricorrenza di cause che rendano il conferimento illegittimo o inopportuno)	Omissione di verifiche in cambio di vantaggi o altre utilità	Ente Proprietario	B
	3. Verifica corretta esecuzione dell'incarico (Consiste nell'accertamento della rispondenza della prestazione resa a quanto concordato)	Omissione di verifiche, omissione di contestazioni in ipotesi di inesatta esecuzione in cambio di vantaggi	Ente Proprietario	M

		economici o altre utilità		
	4. <i>Pagamento dei compensi</i> - Consiste nell'erogare il corrispettivo pattuito alle scadenze convenute	Pagamento per prestazioni non rese, non esattamente rese; pagamento in misura maggiore rispetto a quanto concordato	CDA, Ente Proprietario	M
<i>Affari Legali e Contenzioso</i>	1. <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	Affidamento dell'incarico in cambio di vantaggi economici o altre utilità	CDA, Ente Proprietario	M
<i>Attività e servizi tipici di farmacia</i>	1. <i>Approvvigionamento di prodotti farmaceutici - Acquisto di farmaci, parafarmaci e prodotti venduti in farmacia</i>	Possibilità che gli ordini dei prodotti siano influenzati da indebite promesse o elargizioni di denaro o altre utilità	Direttore di farmacia, CDA	M
	2. <i>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	Possibilità che farmaci erogabili solo dietro presentazione di ricetta siano erogati a utenti sprovvisti in cambio vantaggi economici o altre utilità	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
	3. <i>Promozione di prodotti farmaceutici - Indirizzare il cliente all'acquisto di determinati prodotti</i>	Possibilità che in cambio di vantaggi economici o altre utilità prodotti provenienti da un determinato fornitore	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B

	vengano promossi presso l'utenza certi prodotti a discapito di altri comparabili forniti da altre aziende.		
4. <i>Gestione ricette SSN non dematerializzate</i> - Ricezione ricette non dematerializzate rimborsabili dal SSN	Possibilità che ricette spedite in farmacia siano cedute a terzi, che abbiano titolo per chiederne il rimborso, dietro vantaggi economici o altre utilità	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
5. <i>Prenotazioni CUP</i> - Fornire all'utente, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica gestita dalla Azienda USL, la prenotazione di esami di laboratorio, prestazioni diagnostiche e/o specialistiche, dietro esibizione di impegnativa del medico o ad accesso diretto.	Possibilità che dietro vantaggi economici o altre utilità si proceda a prenotazioni non prescritte o rischio di sottrazione della riscossione dei ticket per le prenotazioni	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
6. <i>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	Possibilità che i vaccini antinfluenzali siano erogati a utenti sprovvisti di prescrizione in cambio di vantaggi economici o altre utilità	Personale di farmacia, Direttore di farmacia	B
7. <i>Approvvigionamento e distribuzione di vaccini anti-</i>			B





<p><i>covid o forniture accessorie per conto del SSR- Consiste nell'approvvigionamento di vaccini anti-covid e forniture accessorie per la loro distribuzione ai MMG ai fini della somministrazione ai pazienti</i></p>	<p>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</p>	<p>Personale di farmacia, Direttori di farmacia</p>	
<p>8. DPC - 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</p>	<p>Possibilità che nascano accordi collusivi tra medici e farmacisti per "distrarre" farmaci ad azione dopante in cambio di vantaggi economici o altre utilità</p>	<p>Personale di farmacia, Direttore di farmacia</p>	<p>B</p>




<p>9. <i>Gestione e smaltimento rifiuti</i>-Tale attività viene svolta conferendo i rifiuti alla società <i>LASI srl</i> (farmaco non conforme) o mediante consegna ad intermediari con compilazione dei relativi formulari di identificazione dei rifiuti per lo smaltimento in conformità alle normative ambientali. Tutta l'attività risulta compiutamente tracciata da registri di carico e scarico, formulari e MUD. Da gennaio 2023 vige l'obbligo di nomina del consulente ADR per i rifiuti assimilati agli ospedalieri, salvo redigere procedure interne per il conferimento a bordo di un'unità di trasporto di quantità non superiore ai valori indicati nella colonna 3 della tabella 1.1.3.6.3</p>	<p>I rischi sono i medesimi di cui all'area "affidamento di lavori, servizi, forniture</p>	<p>CDA, Ente Proprietario</p>	<p>B</p>
---	--	-------------------------------	----------

9. Le misure generali di prevenzione e contrasto alla corruzione

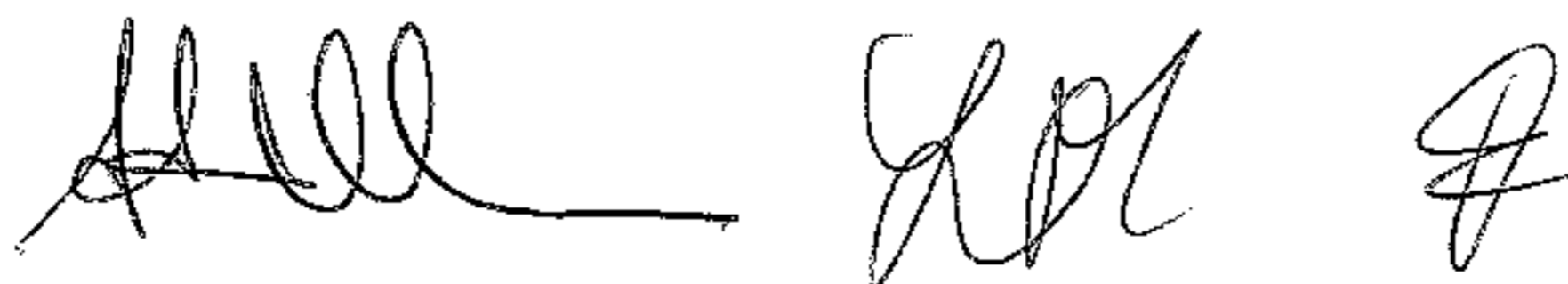
Le linee guida A.N.A.C. indicano una serie di misure generali per la prevenzione della corruzione che vengono di seguito riportate e valutate nell'ottica di una loro adozione.

9.1 Sistema di controlli

Al fine di massimizzare l'efficienza del sistema dei controlli della Società, il Responsabile Anticorruzione è tenuto a confrontarsi regolarmente con gli altri soggetti che, nell'ambito della Società, svolgono funzioni di controllo.

9.2 Codice di comportamento

A proposito di questa misura si segnala che L'ANAC, nell'Aggiornamento al PNA 2019, ha sottolineato l'importanza dei codici di comportamento come misura di prevenzione della



corruzione, dato che la funzione del documento è orientare la condotta dell'Azienda, dei dipendenti e dei collaboratori alla migliore cura dell'interesse pubblico. In questo senso il Codice di comportamento (più dello stesso Codice etico) si pone in stretta connessione con il ruolo del PTPCT. Nell'anno 2025 è intenzione della Società Farmaceutica redigere il documento con le misure previste dal Codice di comportamento. La Società pubblicherà sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente il "codice etico e di comportamento" con prescrizioni relative alla prevenzione della corruzione ed al suo contrasto all'interno della Società.

9.3 Verifica della inconferibilità e della incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La Società e l'Ente Proprietario sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità in capo agli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi rispettivamente degli articoli 3, co. 1, lett. d) e 7 del d.lgs. 39/2013 e degli articoli 9, co. 2, 11, co. 3, lett. c), 12, 13, 14, co. 1 e 2, lettere a) e c) del medesimo decreto, nonché per i dirigenti (laddove se ne presenta la necessità) sulla base, rispettivamente, dell'art. 3, co. 1, lett. c del d.lgs. 39/2013 e dell'art.12 del medesimo decreto. Si evidenzia infatti che allo stato attuale nella Società Farmaceutica Foiano Srl non sono presenti Dirigenti.

Eventualmente tale attività di verifica si svolge mediante:

- a) espresso inserimento negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli dette condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di quelle di incompatibilità sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale della Società ed eventualmente dell'Ente Proprietario;
- c) attività di vigilanza d'ufficio da parte del Responsabile anticorruzione condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche;
- d) attività di vigilanza da parte dello stesso del Responsabile anticorruzione su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Il Responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'inconferibilità o l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate nei suoi confronti le conseguenti misure.

Nella procedura "Assunzioni", verrà inserito quanto previsto ai suddetti punti a) e b).

9.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - Misura del Pantouflage



L'ANAC ha chiarito ulteriormente, nell'aggiornamento del PNA 2019, in che cosa consiste la cd. "incompatibilità successiva", altresì detta pantouflage. Si tratta del divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione di tale divieto. Una Misura da adottare, suggerita nel PNA 2019 e 2022, è l'inserimento, tra l'altro, di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage e/o la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Tale adempimento non è di competenza della Società Farmaceutica ma la Società deve tenerne conto all'interno del proprio sistema di gestione delle assunzioni.

Al fine di evitare, ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. 165/2001, l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse, la Società Farmaceutica si attiva affinché:

- a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta dallo stesso Responsabile anticorruzione un'attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.

Nella procedura "Assunzioni", verrà inserito quanto previsto ai suddetti punti a) e b).

9.5 Formazione in tema di anticorruzione e Trasparenza

La Società Farmaceutica Foiano Srl provvederà, nel corso del 2025, ad organizzare una tornata di formazione di base in tema di anticorruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti della società.

I soggetti da sottoporre a formazione, i temi di formazione nonché, eventualmente, le docenze idonee verranno individuati, a cura del Responsabile anticorruzione, con la collaborazione del CDA e del direttore di farmacia per quanto riguarda i dipendenti operanti nell'attività di vendita al minuto. Lo stesso Responsabile anticorruzione valuterà nel tempo la necessità che dipendenti già in precedenza formati siano chiamati a partecipare a nuove sedute.

La presa visione del presente piano di prevenzione e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i destinatari. Il CDA informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del piano di prevenzione consultando l'apposito sito web.



9.6 Le Segnalazioni e le misure per la tutela del "whistleblower"

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito nel d.lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), attraverso il quale è stata introdotta una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e, più in generale, di condotte illecite nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e, per successiva estensione prevista dal P.N.A. e dalle Linee guida, degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il whistleblowing è quindi uno strumento di lotta alla corruzione che si basa sulla collaborazione dei dipendenti pubblici e privati nella scoperta di illeciti all'interno del luogo di lavoro. Questo strumento si fonda, infatti, sulle denunce dei dipendenti. Per le caratteristiche proprie del whistleblowing è indispensabile una forte cultura della legalità. I dipendenti e i collaboratori, gli amministratori e gli utenti dell'Azienda che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza possono oggi utilizzare la piattaforma pubblicata sul sito della Società Farmaceutica Foiano Srl come da indicazioni del Decreto Legislativo n. 24 del 10 Marzo 2023. La violazione del divieto è fonte di responsabilità disciplinare e, sussistendone i presupposti, penale. Nei confronti del *whistleblower* non è consentita né tollerata da parte della Società alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La Società Farmaceutica approverà ed attiverà un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni dei dipendenti (ma anche dei fornitori, dei collaboratori e di chiunque entri per qualche motivo in contatto con la Società). Il canale riservato e la relativa procedura saranno disponibili sul sito aziendale della Società.

9.7 Rotazione delle mansioni e segregazione dei compiti

Considerata la contenuta dimensione dell'azienda e, soprattutto, la specificità delle funzioni svolte dai dipendenti che svolgono funzioni più a rischio di corruzione, si ritiene che all'interno della Società Farmaceutica non esista la possibilità di applicare la rotazione del personale e che la segregazione dei compiti e delle funzioni possa essere realizzata in misura limitata.

9.8 Monitoraggio

Considerata la relativa semplicità della struttura aziendale della Società Farmaceutica e delle misure preventive da attuare individuate nel presente piano di prevenzione, si ritiene che l'attività di monitoraggio di tale attuazione possa essere svolta dal solo Responsabile anticorruzione, eventualmente coadiuvato, quando ritiene che le circostanze lo richiedano, dal CDA e dai soggetti preposti indicati dall'Ente Proprietario. Il Responsabile anticorruzione, come indicato al paragrafo



3, entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, sulla base di uno schema A.N.A.C.

Come indicato nella Delibera 7 del 17 Gennaio 2023 dell'Anac, considerando che l'Organizzazione ad oggi è composta da 7 dipendenti, si applicano le regole sulla semplificazione del monitoraggio come di seguito indicato:

Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

10. Gestione del conflitto di interesse

Gli amministratori e i dipendenti della Società devono valutare di volta in volta la loro posizione, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, al Responsabile anticorruzione. In particolare, ogni amministratore ed ogni dipendente è tenuto:

- a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sua carica o alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- b) ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi suoi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

11. Sistema disciplinare

Il Responsabile anticorruzione segnalerà al Consiglio di Amministrazione, nella persona del suo Presidente, delle condotte illecite accertate in materia di corruzione interne alla Società perché vengano assunti gli opportuni provvedimenti.

12. Trasparenza

La società Farmaceutica Foiano Srl ha adottato altresì un Regolamento sulla trasparenza e relativo Programma come di seguito indicato.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025-2027

Introduzione

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società Farmaceutica Foiano Srl.

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, per prevenire qualsiasi situazione che possa provocare una gestione scorretta delle risorse pubbliche. La pubblicazione delle informazioni delle attività svolte in modo costante e tempestivo permette di favorire forme di controllo massivo da parte di soggetti esterni e di svolgere quindi una fondamentale azione deterrente per potenziali condotte illegali.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi cardine delle società di diritto privato controllate dall'ente pubblico che impone alle amministrazioni di dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, in modo da mettere in grado i cittadini di valutare in che modo gli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il programma è redatto in conformità del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed integrato con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" pubblicato sulla G.U. 8 giugno 2016, n. 132.

L'art. 24-bis, del Dl. N° 90/14 così come inserito dalla Legge di conversione n° 114/14 (con decorrenza dal 19/08/2014) ha modificato l'art. 11 del Dlgs n° 33/2013 il quale ora prevede che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. N° 165/01, si applichi anche alle società partecipate limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società interamente partecipate dagli enti pubblici.

L'azienda consapevole che la "trasparenza" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di "trasparenza" previste anche dalla determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".





La trasparenza viene dunque intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge come ribadito dalle nuove norme in materia di Accesso Civico.

La Società Farmaceutica Foiano Srl intende quindi garantire attraverso il presente piano la diffusione delle informazioni attraverso la pubblicazione di dati e documenti sul proprio sito aziendale.

Viene assicurata quindi la piena accessibilità ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività e alle modalità di gestione delle stesse.

Organizzazione della Società

La Società Farmaceutica Foiano Srl è una società unipersonale le cui quote sono detenute interamente dal Comune di Foiano della Chiana.

Consiglio di Amministrazione:

- Mencarelli Alessio – Presidente
- Leonardi Maurizio – Vicepresidente
- Ferrara Andrea – Consigliere

Revisione:

- Natali Roberto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La Società Farmaceutica Foiano Srl adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di riferimento. *Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta una sottosezione del Piano Triennale Anticorruzione* di cui all'art. 1 co. 60 lett. a) della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", di cui il piano della trasparenza costituisce allegato.

Misure in tema di pubblicità e trasparenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione Mencarelli Alessio riveste il ruolo di Responsabile della Trasparenza. Non sono presenti Dirigenti in azienda.

Il presente Piano triennale della trasparenza indica le principali azioni e linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2025-2027 in tema di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione all'interno del sito di quanto previsto dal presente Piano.

Il soggetto al quale vanno rivolte le istanze di accesso civico è il Responsabile della trasparenza dell'Azienda Dott. Andrea Ferrara all'indirizzo: andrea.ferrara2@mpspec.it

Soggetti interessati dalla disciplina e dall'attuazione delle norme sulla trasparenza

Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Agli organi di indirizzo politico amministrativo è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il programma per la trasparenza e le sue eventuali modifiche e variazioni sono oggetto di approvazione da parte del CdA.

Il responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Il procedimento di stesura, adozione ed attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza risulta suddiviso in 5 fasi successive:

Fase 1 - Individuazione dei contenuti del Piano

Questa fase è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Fase 2 – Elaborazione del Piano

La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di Programma Triennale della Trasparenza.

Annualmente il Responsabile della trasparenza elabora la bozza di Programma della trasparenza, con indicazione delle modalità, dei tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Fase 3 – Approvazione del Programma

La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza.

Entro il 31 gennaio il Consiglio di Amministrazione approva Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, di cui all'art. co. 60 lett. a della L. 190/2012 "Disposizioni per prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e il collegato Programma Triennale per la Trasparenza.



Fase 4 – Attuazione del Programma e monitoraggio

Questa fase è finalizzata all'attuazione di quanto contenuto nel Piano ed in particolare all'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e degli atti approvati dalla società.

Fase 5 – Verifica

Il Responsabile della Trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito al CdA ed elabora almeno una volta all'anno (entro il 31 dicembre) una relazione per il CdA sullo stato di attuazione del Piano. Copia della Relazione è comunicata al CdA. Il Responsabile della trasparenza propone, ove necessario, modifiche ed integrazioni al Programma.

Pubblicazione dei dati

Nel rispetto della vigente normativa di riferimento la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web risulta ad oggi strutturata nelle seguenti sezioni:

"Disposizioni generali"

La sezione contiene i documenti di nomina del Responsabile della trasparenza, il curriculum vitae e lo statuto aziendale, i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti alla trasparenza e l'integrità.

"Organizzazione"

La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo di vertice, il curriculum vitae, il compenso, la dichiarazione patrimoniale oltre ai recapiti telefonici e-mail degli uffici e dei loro responsabili.

È presente l'organigramma aziendale con il dettaglio delle funzioni ed il riferimento al funzionario responsabile. È presente l'indirizzo della e-mail della posta certificata e la rubrica telefonica per il contatto diretto.

"Consulenti e collaboratori"

La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di consulenza, collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni all'amministrazione, con indicazione dell'oggetto della prestazione, del curriculum del soggetto incaricato e del compenso percepito.

"Personale"

La sezione contiene le informazioni relative al personale in forza all'amministrazione, i tassi di assenza nonché i dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa oltre agli incarichi conferiti o autorizzati. È altresì presente il codice di comportamento e il codice disciplinare.

"Selezione del Personale"

La sezione contiene le informazioni relative ai Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.

“Performance”

La sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla performance ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare degli eventuali premi di risultato distribuiti. È presente anche la valutazione del benessere organizzativo.

“Enti Controllati”

La sezione contiene le informazioni relative alle Società partecipate e/o controllate. La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo oltre ai dati relativi agli acquisti di beni e servizi nonché gli accordi e le convenzioni stipulate con associazioni, soggetti privati o con altre amministrazioni

“Attività e procedimenti “

La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi della Società ed al monitoraggio sui tempi procedurali.

“Bandi di gara e contratti”

Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture con il dettaglio delle ditte partecipanti, l'esito e l'importo di aggiudicazione, l'elenco dei contratti con l'oggetto della fornitura, l'importo e la scadenza.

“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”

La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

“Bilanci”

La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci preventivi e consuntivi nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Sono riportati i conti economici, lo stato patrimoniale e le relazioni del Collegio sindacale.

“Beni immobili e gestione patrimonio”

I beni immobili di proprietà o in locazione sono pubblicati nella sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio” con indicazione delle relative rendite, dei relativi costi e dei canoni di affitto.

“Controlli e rilievi sull'amministrazione”

I rilievi degli organismi di controllo interni ed esterni concernenti l'organizzazione o le attività dell'amministrazione sono pubblicati nella sezione “Controlli e rilievi sull'Amministrazione”.

“Servizi erogati “

La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi medi di erogazione dei servizi stessi.

“Pagamenti”

La sezione contiene le informazioni relative ai tempi di pagamento dell'amministrazione e i dati per i pagamenti informatici oltre alla pubblicazione dei pagamenti da effettuare.

“Opere Pubbliche”

La sezione contiene le informazioni relative agli atti di programmazione di opere pubbliche oltre alla quantificazione dei tempi e dei costi di realizzazione.

“Informazioni ambientali”

La sezione pubblica i dati e le informazioni relative alla corretta gestione ambiente effettuata dalla società ai sensi del D.Lgs. 152/06 (testo unico dell'ambiente)

“Altri contenuti”

La sezione contiene le informazioni per tutti coloro che intendono esercitare il diritto all'accesso civico oltre alla Scheda annuale di Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da pubblicarsi entro il 31 gennaio di ogni anno. La sezione contiene anche i piani triennali.

Qualora per la Società Farmaceutica Foiano Srl non sussista l'obbligo di pubblicazione per assenza di una o più attività nelle varie sezioni dell'Amministrazione Trasparente, ciò verrà semplicemente dichiarato.

Il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi non solo nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ma anche qualora il cittadino intenda avere informazioni diverse da quelle pubblicate purché legittime. La procedura da seguire per la richiesta risulta pubblicata sul sito nella sezione Accesso Civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, o suo delegato, che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta deve contenere elementi sufficienti alla individuazione dell'istante e dei dati o delle informazioni di cui si richiede la pubblicazione. Eventuali richieste generiche o emulative sono rigettate dal Responsabile della Trasparenza.

Qualità, formato e caratteristiche dei dati e delle informazioni pubblicati

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione “Amministrazione trasparente” e ne assicura il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Gli obblighi di pubblicazione vengono assolti dalla società tempestivamente e pubblicati in modo esatto e senza omissioni nel rispetto delle previsioni di legge.

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I contenuti delle singole sezioni e sottosezioni sono tenuti aggiornati, secondo le rispettive previsioni e scadenze temporali disciplinate dal D.lgs. 33/2013, nonché secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 alla Delibera n. 50/2013. Al fine di garantire un costante aggiornamento dei dati da pubblicare, viene designato quale responsabile per la pubblicazione dei dati il dott. Andrea Ferrara. Per i documenti da pubblicare tempestivamente la società provvede nel termine di 15 giorni.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4 del medesimo Decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi di indirizzo politico e i Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili.

