

FARMACIE COMUNALI FVG S.P.A.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022

misure di prevenzione della corruzione integrative del

Modello Organizzativo 231

Approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico

\*\*\*\*\*

## INDICE

1. premessa. PTPCT e Modello Organizzativo D.lgs 231/01
  - 1.1 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
  
2. soggetti
3. analisi del contesto
  - 3.1 analisi del contesto esterno
  - 3.2 analisi del contesto interno
  
4. valutazione del rischio
  - 4.1 identificazione degli eventi rischiosi
  - 4.2 analisi del rischio
  - 4.3 ponderazione del rischio
  
5. trattamento del rischio
  - 5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche
  
- 6 Amministrazione trasparente
  
7. monitoraggio e riesame

\*\*\*\*\*

**ART. 1 PREMESSA. PTPCT e Modello Organizzativo D.lgs 231/01**

La società Farmacie Comunali FVG S.p.a., Società a capitale interamente pubblico, con sede in Porcia (PN) - Via Gabelli n° 4 C.F. (di seguito per brevità Farmacie Comunali FVG) iscritta al registro imprese di Pordenone n° 91026500933, P.IVA 01334360938, Cap. Sociale Euro 400.000,00 i.v., e alla CCIAA di Pordenone R.E.A. n° 43069, è una società pubblica soggetta all'attività di direzione, coordinamento e controllo analogo da parte degli Enti Pubblici Locali Comuni di Porcia, Brugnera, Chions e Maniago, soggetta alla direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e seguenti c.c. da parte del Comune di Porcia.

Attualmente Farmacie Comunali F.V.G. S.p.a. gestisce

- due farmacie nel territorio comunale di Porcia la farmacia comunale di Rorai Piccolo e la farmacia comunale di Palse,
- la farmacia comunale di Tamai nel comune di Brugnera
- la farmacia comunale di Campagna nel comune di Maniago
- la farmacia di Villotta nel comune di Chions.

Il presente PTPCT 2020-2022 costituisce atto contenente le "misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231" di Farmacie Comunali FVG S.p.a., in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134/17 recante *"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"*, che ha integrato la determinazione n. 8/15 recante le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*. (di seguito per brevità "Linee Guida ANAC")

In sede di discussione sull'applicazione della L. 190/12 e delle succitate Linee Guida ANAC alla Società, unitamente al ODV, si è ritenuto di adottare il presente PTPCT quale autonomo atto programmatico, separato dal MOG 231 aziendale. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta è parsa più coerente con la storia aziendale (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo PTPC 2018-20) e più razionale, anche in ossequio ai diversi punti di vista con cui le due norme approcciano il rischio corruttivo: la ratio preventiva del d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a commessi in danno della società.

L'attuazione del presente PTPCT integrativo del Modello 231 tiene altresì conto delle numerose e significative innovazioni normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"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"*, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp)*, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100. Il presente PTPCT 2020-2022 recepisce il PNA come mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, e applica la normativa anticorruzione secondo il principio di "compatibilità", ai sensi dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2020-2022 (di seguito PTPCT) viene adottato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il PTPCT è adottato in linea con le seguenti norme:

legge 6 novembre 2012, n. 190

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

D.P.R. n. 62 del 16/04/2013

Il PTPCT tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC

- PNA 2013
- Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

Oggi fatte proprie dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e relativi allegati.

Il presente PTPCT, infine, è redatto secondo le indicazioni della 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” (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017 )

Si fa presente che, anche in ossequio alle indicazioni della Det. ANAC 1134/17 e dello stesso PNA 2019, le direttive di ANAC sul PTPCT sono state recepite in modo compatibile alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell’Ente, che pur nel costante impegno di tutto l’organico, non comprendono competenze di specifiche in risk management, auditing e compliance normativa. Il PTPCT è sviluppato in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa

Il presente PTPCT, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs 97/16, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell’Ente.

### **1.1 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati previsti dall’Amministratore Unico, in sede di approvazione del previgente piano. Sono stati discussi i seguenti obiettivi strategici di prevenzione della corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all’interno dell’Amministrazione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Individuazione di maggiori livelli di trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all’interno dell’Amministrazione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si dà atto che il presente Piano individua strumenti operativi volti al raggiungimento degli obiettivi indicati dall’Organo di indirizzo politico amministrativo dell’Ente. In questa sede si richiamano integralmente gli obiettivi indicati negli atti di programmazione, specificando che strumenti, metodi e tempistiche sono indicate nel presente atto, mentre le dotazioni finanziarie per rendere effettivi gli obiettivi sono indicati nei bilanci di programmazione e negli obiettivi specifici per il personale dirigente, secondo la normativa anche contrattuale di riferimento.

**ART. 2 SOGGETTI**

La struttura organizzativa dell'ente è descritta nell'organigramma disponibile agli atti e che qui si riassume: I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di FARMACIE COMUNALI FVG e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

Amministratore Unico dott. Pietro Boriotti

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) Assemblea

Viene informata sulle linee guida e le politiche principali in materia di trasparenza (illustrazione Programma Triennale per la Trasparenza) e anticorruzione (illustrazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)

c) il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

dott.ssa Valentina Guardini

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con il dirigente e i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" (Codice Etico) nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14).

Si specifica che il RPCT è stato nominato con delibera del 20.02.2017.

d) Organismo di Vigilanza (ODV)

- L'organo amministrativo di FARMACIE COMUNALI FVG ha conferito l'incarico di OdV collegiale, ai sensi dell'art. 6, lettera b) del Decreto 231/01, ai seguenti soggetti
  - Vania Gobat
  - Michele Sessolo
  - Stefano Mainardis

I compiti dell'ODV sono indicati nel MOG, e qui di seguito si riassumono

- verifica sull'effettività del Modello Organizzativo in essere
- si coordina con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione nella gestione delle misure che possono sovrapporsi, in quanto previste sia nel MOG che nel PTPCT (es. Codice Etico ecc.)

e) tutti i dipendenti del FARMACIE COMUNALI FVG

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

In particolare, nell'adozione del presente PIANO, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei dipendenti responsabili di settore mediante una fattiva partecipazione al processo di gestione del rischio e sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

f) i collaboratori a qualsiasi titolo del FARMACIE COMUNALI FVG :

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

g) Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679

L'ente ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

### ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative su settori e processi a rischio.

#### 3.1 analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'Azienda opera a vantaggio di cittadini dei comuni soci, residenti in zone dove, per motivi di appetibilità economica, non vi è la presenza di farmacie "private", quindi ha un'attività finalizzata ad offrire un servizio "pubblico" di vendita farmaci ed altri servizi socio sanitari alla persona.

Di seguito l'analisi in merito agli aspetti culturali, criminologici, sociali ed economici del territorio che possono favorire la corruzione e la mala gestio di enti come le Farmacie.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- 1) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni
- 2) RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- 3) Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- 4) Notizie di stampa

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

- 1) interviste con l'organo di indirizzo politico
- 2) interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- 3) segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- 4) avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Elaborazione dei dati:

fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPCT
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Nessuno
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrottivi

#### 3.2 analisi del contesto interno

Preliminarmente l'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede il MOG 231 disponibile sul sito e agli atti. Si rinvia poi alle indicazioni emerse all'art. 2.

### 3.2.1 Mappatura dei processi

La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

In ossequio alle indicazioni di cui all'ALL. 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- A) identificazione ed elenco dei processi: si veda **foglio 1 "elenco processi"** dell'**allegato 1 Analisi processi**
- B) descrizione dettagliata del processo: Per il presente PTPCT la descrizione del processo è limitata ai processi delle macro aree
  - ACQUISTI E APPALTI

Come indicato nel PNA 2019, la scelta del processo su cui effettuare la descrizione è ricaduta su questo processo, basandosi sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella" quali la relativa discrezionalità del processo ed eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi

La descrizione è avvenuta tenendo conto

- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha)
- delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo
- della responsabilità complessiva del processo
- delle tempistiche di attuazione (ove possibile)
- dei soggetti che svolgono le attività del processo

Per quanto concerne la descrizione analitica del relativo agli acquisti, essa è stata effettuata anche in ossequio alle indicazioni del PNA 2015. Tale attività ha comportato la descrizione e analisi rischi suddivisa per fasi e sottofasi, come esplicitato direttamente nel foglio 1 dell'allegato 1, come segue:

- 1) acquisti beni sotto soglia € 40.000
  - fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
  - fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
  - fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)
- 2) acquisti beni sopra soglia, € 40.000
  - fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
  - fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
  - fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)
- 3) acquisti servizi sotto soglia, € 40.000
  - fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
  - fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
  - fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)
- 4) acquisti servizi sopra soglia, € 40.000
  - fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)
  - fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)
  - fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)

La fase della descrizione del processo di acquisto beni e servizi e affidamento lavori, come sopra descritta è effettuata direttamente nel **foglio 1 “elenco processi”** dell’**allegato 1 Analisi processi**

C) rappresentazione del processo

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. Nel presente PTPCT è stata svolta all’interno dell’ allegato 1.

La mappatura dei processi è avvenuta mediante il coinvolgimento di un gruppo di lavoro ristretto. Visti i tempi brevi intercorrenti dall’approvazione del PNA 2019 (25.11.2019) ed un termine ragionevole per la consegna di una bozza del documento all’Organo di indirizzo politico per la relativa adozione (entro il 31.01.2019), la mappatura ha coinvolto solo il gruppo ristretto di lavoro, fermo il fatto che nell’adozione dei precedenti PTPC il coinvolgimento è stato maggiore.

## ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi: A) identificazione, B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

### 4.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nella colonna "rischi" del foglio 1 (per i processi solo elencati) e del foglio 2 (per i processi analizzati nel dettaglio), dell'**allegato 1 analisi dei processi**

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT)
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti
- incontri (informali per il 2019) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontri già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

### 4.2 analisi del rischio

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato

L'analisi del rischio è stata effettuata per tutti i processi descritti nell'allegato 1, ma in modo più specifico ed approfondito per i processi descritti in dettaglio (appalti e gestione rendicontazione farmaci)

In tutti i casi l'analisi del rischio è avvenuta tramite due strumenti di seguito descritti, il primo (A) con una indagine sui "Fattori abilitanti" e il secondo (B) con una indagine sugli "indicatori di rischio" i cui esiti di verifica si trovano nell'allegato 1 foglio 1.

A) Analisi dei "fattori abilitanti"

Il primo strumento di analisi ha avuto oggetto una serie di **fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1

Fattori abilitanti e relativa valutazione

<b>fattore 1: presenza di misure di controllo</b>
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>fattore 2: trasparenza</b>
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>fattore 3: complessità del processo</b>
Si tratta di un processo complesso, che?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</b>
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</b>
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</b>
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

La risposta con punteggio 1 comporta un "fattore che agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo"

La risposta con punteggio 2 comporta un "fattore che agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo"

La risposta con punteggio 3 comporta un "fattore che agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo"

Nella colonna “fattori abilitanti” dell’allegato 1, sono riportati i risultati dell’applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l’aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell’attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell’adozione delle misure di abbattimento del rischio.

#### B) Analisi “Indicatori di rischio”

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, ha avuto oggetto l’analisi di “indicatori di rischio”, cioè delle situazioni oggettive che permettono di definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante anche per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

<b>Criterion 1: livello di interesse “esterno”</b>
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>Criterion 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>Criterion 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale: 2
Sì: 3
<b>Criterion 4: impatto sull’operatività e l’organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l’operatività dell’Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l’ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance: 3

La risposta con punteggio 1 comporta un “fattore basso di esposizione al rischio di eventi corruttivi”

La risposta con punteggio 2 comporta un “fattore medio di esposizione al rischio di eventi corruttivi”

La risposta con punteggio 3 comporta un “fattore alto di esposizione al rischio di eventi corruttivi”

In sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio “valutativa”, la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite “discussione” ma solo con indicatori sintetici, come evidenziato nell’allegato 1.

#### **4.3 ponderazione del rischio**

L’allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B =$  rischio sintetico

Media dei risultati sull’indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l’effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri

Da 1 a 3 basso

Da 3 a 6 medio

Da 6 a 9 alto

(alto medio basso) come da colonna 7 dell’allegato 1).

La ponderazione dei rischi ha consentito all’ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

L'allegato 1 riporta nella colonna Misure Anticorruptive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

o controllo;

o trasparenza;

o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

o regolamentazione;

o semplificazione;

o formazione;

o sensibilizzazione e partecipazione;

o rotazione;

o segnalazione e protezione;

o disciplina del conflitto di interessi;

o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

L'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

### 5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche

A) Formazione in tema di anticorruzione

La SOCIETA', unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE").

Il programma ha l'obiettivo di:

– individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

– individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

– indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

– quantificare il numero di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

B) Codici di comportamento (Codice Etico)

La SOCIETA' adotta ai sensi del modello Organizzativo 231 e DPR 62/13 un codice etico e di comportamento finalizzato alla corretta disciplina di comportamenti prodromici al compimento di atti corruttivi. Il Codice definisce pertanto i valori ed i principi di condotta rilevanti per l'azienda ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della sua reputazione. Il Codice di comportamento è allegato sub 4 "Codice di comportamento"

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti delle parti interessate, interne ed esterne alla stessa (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il relativo documento è stato approvato dagli organi societari, che si impegnano a garantirne la massima diffusione.

L'ente si adopera per farne cogliere lo spirito, rispettandone le norme specifiche, in quanto lo ritiene passo indispensabile per l'operatività aziendale.

Il Codice aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro e, pertanto, chiunque abbia a collaborare con l'azienda deve conoscerlo e rispettarlo; l'obiettivo dichiarato è quello di condividere gli stessi valori e le stesse competenze e ci si aspetta che tutte le azioni svolte per nome e per conto dell'azienda siano improntate all'insegna dei principi stabiliti nel predetto Codice.

#### C) Rotazione del personale

L'ente, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/farmaceutiche, ritiene che la rotazione del personale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale (vedi misure Allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE").

#### D) APPALTI E ACQUISTI

Al fine di abbattere il rischio corruttivo per tali processi, per gli acquisiti di beni e servizi sopra la soglia comunitaria, l'Ente ha aderito ad una centrale di acquisti (STAZIONE UNICA APPALTANTE) per lo svolgimento del procedimento relativo alla procedura di gara per la fornitura e distribuzione di specialità medicinali e di tutti gli altri prodotti erogabili nel normale ciclo distributivo alle farmacie comunali.

La gara si è svolta nel 2017.

Per quanto riguarda l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, la FARMACIE COMUNALI FVG rispetta i principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché rotazione.

In merito ha adottato uno specifico regolamento di disciplina, in ossequio alle Linee Guida ANAC.

Tale soluzione permette al Responsabile Anticorruzione – anche a campione – di valutare la correttezza delle procedure di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

Oltre a tale regolamento, la Farmacie Comunali FVG ha adottato:

R-01 REGOLAMENTO ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE (pdf)

R-04 REGOLAMENTO PAGAMENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE (pdf)

R-05 REGOLAMENTO INCASSI E VENDITE (pdf)

#### E) Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

#### F) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche della SOCIETA' in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di

calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto (ALL. 5 MODELLO SEGNALAZIONE) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato in apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

## 6 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. La Società ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Oltre agli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) delle Linee Guida ANAC, la Società provvede ad adempiere alle prescrizioni di trasparenza di cui al d.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che prevede all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico siano tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e in via particolare introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del d.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate" con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- 2) il curriculum vitae;
- 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;
- 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) " 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"
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1134/17 recante "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").

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 6 "TABELLA TRASPARENZA"

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il Registro dei Trattamenti dell'ente, infatti, ha previsto che la "Pubblicazione di atti ai sensi del D.lgs 33/13" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali il corso di formazione.

## 7. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE viene descritta la modalità di monitoraggio ed eventuale riesame delle misure adottate, con i soggetti referenti e le attività da svolgersi.

Quale supporto al monitoraggio, l'ente si avvale della piattaforma messa a disposizione da AGID. Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

### ALLEGATI

- 1 "TABELLA ANALISI PROCESSI"
- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"
- 5 "TABELLA TRASPARENZA"
- 6 "MODELLO SEGNALAZIONE"

PROCEDIMENTI	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)			
		fattori		indicatori						
1 Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione	MEDIO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia		
				presenza di misure di controllo	1				livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	1				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3
				Complessità del Processo	3				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2				impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale	3					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,00				VALORE MEDIO INDICE	2
2 Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	MEDIO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia		
				presenza di misure di controllo	1				livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	1				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3
				Complessità del Processo	3				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2				impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,00				VALORE MEDIO INDICE	2
3 Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	MEDIO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia		
				presenza di misure di controllo	1				livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	1				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3
				Complessità del Processo	3				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2				impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3					
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
				VALORE MEDIO INDICE	2,00				VALORE MEDIO INDICE	2
4 Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B	MEDIO	M1 – M2 – M5 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia		
				presenza di misure di controllo	1				livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	1				grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3
				Complessità del Processo	2				manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1

PROCEDIMENTI	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
		fattori		indicatori					
4 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	- frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	2,63	M1 - M2 - M3 - M4 - M5 - M6 - M7 - M9 sottosoglia		
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
		VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25				
5 Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7 regolamento acquisti sottosoglia		
		presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
		trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3				
		Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2				
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
		VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25				
		FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				MEDIO	M1 - M2 - M5 - M6 - M7 regolamento acquisti sottosoglia
		presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3				
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3						
Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1								
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25						
FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO	M1 - M2 - M4 - M6 - M7 - M9				
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3						
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						
Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1								

PROCEDIMENTI			descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)		
				fattori		indicatori					
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	2,67			
8	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M9	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2			
9	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO	M1 – M2 – M4 – M6 – M7 - M9	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	5			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25			
10	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	regolamento acquisti sottosoglia
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1			
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B					

PROCEDIMENTI				descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
					fattori		indicatori				
11	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5			
12	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo Fasle attestazioni ufficio protocollo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		MEDIO	M1 – M6 – M7 – M8	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67							
13	Tutela della privacy	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,00							
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B				
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1			
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			

PROCEDIMENTI			descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				fattori		indicatori				
14	tutela legale e procedimenti giudiziari	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri	Complessità del Processo	3	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1		
15	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Irregolarità, alterazione dati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
16	Formazione e redazione dei bilanci	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Irregolarità, abuso, alterazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
17	Assicuramento obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

PROCEDIMENTI				descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
					fattori		indicatori				
17	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Ufficio Amministrazione	Unico	irregolarità	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			M1 - M10 - M17 - M18
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25		
18	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	vedi descrizione analitica	Direttore e/o Amministratore Unico	Pressioni esterne, irregolarità	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 - M6 - M7 - M8	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00		
19	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	vedi descrizione analitica	Direttore e/o Amministratore Unico	vedi descrizione analitica	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 - M6 - M7 - M8	adozione specifico regolamento
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00		
20	attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 - M6 - M7 - M8	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1			
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			

PROCEDIMENTI				descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)
					fattori		indicatori			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,00	
21	Rapporti con istituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altre farmacie ecc.)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
22	attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	false attestazioni di presenza al lavoro	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
23	missioni aziendali, trasferte, note spese	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

PROCEDIMENTI				descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
					fattori		indicatori				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08		
24	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75			
25	Stage aziendali	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3			
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75			
26	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Pressioni interne per ottenere favoritismi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8	
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1			
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2			
					Complessità del Processo	1	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25			

PROCEDIMENTI			descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
				fattori		indicatori				
27	gestione magazzini / carico scarico merci e farmaci / gestione rendicontazione scorte materiali, farmaci, presidi medici ecc.	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	abusi nella gestione del magazzino, ammanchi, mancati controllo nella regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		BASSO	M1 – M6 – M7 – M8
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5		

**ALLEGATO 2 – MISURE ANTICORRUTTIVE**

<b>M1 - Codice di comportamento (Codice Etico 231)</b>
DESCRIZIONE
La società Farmacie Comunali FVG S.p.A. ha adottato, nel contesto del MOG 231/01, un proprio modello di codice etico. Tale documento, pur non perfettamente aderente al DPR 62/13 che disciplina i Codici di Comportamento dei dipendenti “pubblici” sia di per sé efficace strumento di prevenzione degli atti corruttivi anche nel contesto della L. 190/12.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adottato
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Ulteriore adeguamento del Codice Etico ad alcune prescrizioni del DPR 61/13
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Adeguamento a nuove specificità della professione di Farmacista
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: dirigente

<b>M2 - Trasparenza</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Farmacie Comunali FVG effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs 97/16.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Adeguamento a Linee Guida ANC n. 1134/17
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b> tutti i dipendenti

<b>M 3 - Incompatibilità e inconfiribilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconfiribilità
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative per i Dirigenti e Amministratore Unico
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 4 – regolamento assunzioni</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno adeguati i regolamenti sull'assunzione del personale alla disciplina di cui all'art. 19 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Redazione bozza di regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Adozione del regolamento e adeguamento processi
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M 5 – formazione</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
La Farmacie Comunali FVG, effettuerà corsi di formazioni in materia di prevenzione della corruzione, anche usufruendo di corsi di formazioni organizzati dal socio di riferimento Comune di Porcia.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Effettuati corsi di formazione come da verbali
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Vedi piano Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Vedi piano Formazione
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)</b>
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell'ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Redazione modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2017-19)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Valutazione implementazione strumenti di segnalazione (informatizzati)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Visti i principi di rotazione specificati nel PNA 2016, la società non è in grado di garantire criteri di rotazione. In merito la Farmacia ritiene di adempiere si adegua gradatamente all'obbligo di cui alla lettera A e B:
<b>A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio</b>
Nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale").
<b>B) Rotazione Straordinaria</b>
Il presente piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Adeguamento alla rotazione B)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Adeguamento alla rotazione B)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Adeguamento alla rotazione A
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01.

<b>M8 – svolgimento incarichi “extra lavorativi”</b>
Il personale della Farmacia è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico (CCNL) che non prevedono particolari forme di esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede l’implementazione dei principi di esclusività, adeguando il Codice di Comportamento
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
-
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza dei modelli.

<b>M9 – rotazione commissioni di gara</b>
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Misura adottata con GARA CUC per approvvigionamento farmaci sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Misura adottata con GARA CUC per approvvigionamento farmaci sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza di una o più "schede appalto".

<b>M10 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze</b>
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare il conferimento di incarichi e consulenze a soggetti esterni , sulla base delle indicazioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/01 e secondo principi di evidenza pubblica.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Redazione bozza di regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Adozione del regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M11 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti</b>
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali dei dirigenti e dei dipendenti. Verifica delle informazioni relative alle spese complessive di trasferta del personale , al fine di effettuare le pubblicazioni di cui all’art. 14 del D.lgs 33/13
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Redazione bozza di regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Adozione della misura
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

<b>M12 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali</b>
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali e degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni in materia dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2019</b>
Verifica regolamento attuale e redazione bozza di regolamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Formazione del personale e adozione della misura
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2022</b>
-
<b>MONITORAGGIO</b>
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata la completezza del regolamento.

**ALLEGATO AL PTPC 2020-22 integrativo del MOG 231 della società Farmacie Comunali FVG S.P.A.****PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori della La società Farmacie Comunali FVG S.p.a., Società a capitale interamente pubblico, con sede in Porcia (PN) - Via Gabelli n° 4 C.F., per il biennio 2020-21

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno della Farmacia è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo".

In particolare, su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente.

Il Piano della formazione copre un orizzonte di due anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta tempistiche, tematiche e soggetti coinvolti.

TAB. 1 "piano delle formazione"

<b>Tempistiche</b>	<b>TEMA</b>	<b>Personale coinvolto</b>
2020	La l. 190/12, il corretto comportamento e la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica delle Farmacie Comunali	Tutto il personale
2021	Rapporto fra misure del MOG 231 e misure anticorruptive	Tutto il personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento		
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	
			Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo						
2	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Articolazione degli uffici		Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
3	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	
						1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/Società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
4	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
					Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
			Dirigenti cessati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC		
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC		
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC		
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	RPTC		
			Enti pubblici economici	Provedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
5	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
6	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
7	Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
8	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei singoli procedimenti, ove applicabile
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
9	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Amministrazione	
				(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
					Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)		Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Per ciascuna procedura:</b>		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)			Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
10	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei singoli procedimenti, ove applicabile		
		Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
11	Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrazione	
		Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo		
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	
Canoni di locazione o affitto		Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
13	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi  Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrazione	
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Enti pubblici economici		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
			Class action	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo		
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
14	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle singole attività, ove applicabile
		Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
15	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013  Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>  Indicatore di tempestività dei pagamenti  Ammontare complessivo dei debiti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Indicatore di tempestività dei pagamenti						
		IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
16	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle opere collegate a CUP
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
17	Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
18	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
				Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
				Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
19	Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
				Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'aggiornamento	
19	Altri contenuti	Accesso civico	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
			Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
20	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPTC
				Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
21	Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPTC

**MODULO PER LA  
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ  
(c.d. *whistleblower*)**

**ISTRUZIONI**

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**\* TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ENTE, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

# FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

## CODICE ETICO

## INDICE

0 INTRODUZIONE .....	3
0.1 Il Codice etico .....	3
0.2 Il Destinatari.....	3
0.3 Attuazione e controllo .....	4
0.4 Possibili dubbi sui comportamenti da tenere.....	4
0.5 Segnalazione di violazioni.....	4
0.6 Sanzioni .....	5
0.7 Miglioramento del Codice etico.....	5
1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A., LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA	6
1.1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> <a href="#">6</a>
1.2 Missione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.....	<a href="#">6</a>
1.3 Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A e la visione etica.....	6
2 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER .....	8
2.1 Principi generali .....	8
2.2 Principi e norme di condotta specifici .....	8
3 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER .....	11
3.1 Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici ....	11
3.2 Rapporti con i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi.....	12
3.3 Rapporti con i lavoratori.....	12
3.4 Rapporti con soci, investitori e istituti di credito .....	13
3.5 Rapporti con i fornitori.....	14
3.6 Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti no profit .....	14
3.7 Rapporti con i concorrenti.....	14
3.8 Rapporti con l'ambiente.....	15

Aggiornamento N°	Approvato il:	Da:	Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:
00	23.07.15	A.U.	Prima versione

## 0 INTRODUZIONE

### 0.1 Codice etico

Il presente Codice etico (o “Codice”) indica i principi e le norme di condotta adottati da FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

Nell’ambito del presente Codice vengono indicati:

- A) i **principi etici** adottati da FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. Essi si intendono vincolanti sia per la Società nel suo complesso che per ogni persona operante in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. Tali principi sono evidenziati graficamente da un riquadro:

<b>Principio etico</b>
------------------------

- B) le **norme di condotta** sono invece più specifici criteri di comportamento cui le persone che operano in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A devono attenersi in applicazione dei Principi etici. Le norme di condotta sono precedute dal simbolo: “■”, utilizzato come segue:

- Norma di condotta

Sia i principi etici che le norme di condotta hanno carattere ASSOLUTO e non possono essere derogati da alcun provvedimento o disposizione, se non modificativo del presente Codice etico e adottate secondo quanto previsto dal Modello ex d.lgs. 231/01, integrato con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 06.11.2012.

### 0.2 Destinatari

Il Codice etico è vincolante per:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. ed eventualmente di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Fornitori ed altri soggetti esterni che collaborano con FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali di legalità e correttezza della Società, senza vincolo alle specifiche modalità applicative indicate nel presente Codice.

### 0.3 Attuazione e controllo

Le modalità di attuazione e controllo del presente Codice, finalizzate a garantire, con apposite misure preventive, il rispetto dei principi etici e delle norme di condotta in esso enunciati, sono indicate nel documento M-02, "Disposizioni generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 coordinate con misure coerenti con le finalità della legge 190/2012", nonché nel documento M-07, "Disposizioni relative ai processi sensibili".

Tali documenti prevedono:

- un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico;
- protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello da parte di un Organismo di vigilanza appositamente incaricato ("Odv");
- la vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- obblighi di informazione nei confronti dell'Odv e del R.P.C.;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice etico e delle misure indicate nel modello.

I destinatari del presente Codice sono congiuntamente tenuti al rispetto delle citate Disposizioni generali e Disposizioni relative ai processi sensibili.

### 0.4 Possibili dubbi sui comportamenti da tenere

Il presente Codice non include tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dover affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento che intendiamo adottare:

- è legale ed etico?
- posso spiegarlo alla mia famiglia ed ai miei amici?
- mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano?

L'Organismo di vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione sono a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al Codice.

### 0.5 Segnalazione di violazioni

Le violazioni del presente Codice devono essere segnalate all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, se possibile, al proprio

diretto superiore individuato nell'organigramma utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Violazioni commesse da membri dell'Organismo di vigilanza devono essere segnalate all'Organo dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Violazioni commesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione devono essere segnalate all'Organo dirigente ed al dell'Organismo di vigilanza.

Viene garantita la riservatezza delle informazioni fornite, ma non possono essere considerate le segnalazioni fatte in forma anonima.

### **0.6 Sanzioni**

Le violazioni del presente Codice non saranno in alcun modo tollerate e comporteranno, a seconda dei casi, misure disciplinari nei confronti di chi le ha commesse, fino al licenziamento, la risoluzione del contratto di collaborazione o fornitura o la revoca dei componenti degli Organi di amministrazione e controllo.

Le violazioni al presente Codice sono sanzionate come indicate nel documento M-09, "Sistema disciplinare".

### **0.7 Miglioramento del Codice etico**

Il Codice etico rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A si riconosce. Lo stesso Codice fissa principi e condotte adeguati all'attuale organizzazione della Società ed ai relativi contesti operativi. Poiché la Società e i contesti in cui essa opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza, fornendo contributi per il miglioramento. Le relative proposte vanno indirizzate all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## 1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A, LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA

### 1.1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

La FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A è stata costituita in data 2 aprile 1997. I soci della società sono Enti pubblici Locali per previsione statutaria:

il Comune di Porcia che esercita la direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del codice civile con una quota

di partecipazione pari al 75,01%

il comune di Brugnera con una quota di partecipazione pari al 8,33%

il comune di Chions con una quota di partecipazione pari al 8,33%

il comune di Maniago con una quota di partecipazione pari al 8,33%

La società esercita l'attività di gestione delle farmacie comunali degli enti soci.

L'attività viene svolta presso:

la sede in comune di Porcia loc. Rorai Piccolo in via Gabelli n. 4;

l'unità locale di Porcia loc. Palse in via Don F. Cum n. 1;

l'unità locale di Brugnera loc. Tamai in via Gen. Morozzo n. 5;

l'unità locale di Maniago in via dei Venier n. 1;

l'unità locale di Chions loc. Villotta in via Vittorio Veneto n. 74;

La missione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A è la seguente:

L'esercizio in modo efficace ed efficiente delle farmacie comunali degli enti soci.

### 1.2 Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A e la visione etica

Si definiscono "stakeholder" quei gruppi o insiemi di individui, ovvero quelle istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie, che hanno una "posta in gioco" nella conduzione dell'impresa, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per il loro benessere gli effetti dell'attività dell'impresa.

Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A sono così individuati:

- **Stato ed enti pubblici**
- **Clienti e utilizzatori dei prodotti e dei servizi, con particolare riguardo ai cittadini dei comuni ove sono insediate le farmacie;**
- **Dipendenti;**
- **Soci;**
- **Soggetti finanziatori;**

- **Fornitori e partner;**
- **Collettività, Comunità locali ed Enti no profit;**
- **Concorrenti.**

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. è consapevole che la prosperità dell'azienda e il valore della stessa in particolare nel lungo termine dipendono in misura sostanziale dal rispetto dei diritti degli stakeholder e dalla considerazione dei loro interessi. L'osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Comuni in cui FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. opera costituisce il presupposto minimo di tali rispetto e considerazione.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. ha pertanto adottato la seguente **Visione etica**:

**FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.  
ADEMPIE ALLA PROPRIA MISSIONE  
E TUTELA IL PROPRIO VALORE  
OSSERVANDO LE LEGGI,  
RISPETTANDO I DIRITTI DEGLI STAKEHOLDER  
E TENENDO IN CONSIDERAZIONE I LORO INTERESSI.**

Da tale Visione etica derivano i principi e le norme di condotta di seguito indicati.

## 2 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER

### 2.1 Principi generali

#### 2.1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

In tutte le attività svolte in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. o per essa devono essere rispettate le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i comuni in cui la Società opera. Ciò vale per ogni amministratore, dirigente, rappresentante, dipendente, collaboratore, fornitore, partner commerciale e chiunque abbia rapporti con la Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. può giustificare una condotta non rispettosa delle leggi e dei regolamenti. FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

#### 2.1.2 Eticità dei comportamenti

I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirati a trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### 2.2 Principi e norme di condotta specifici

Ogni operazione e transazione deve essere lecita, legittima, coerente e congrua e deve essere correttamente registrata, autorizzata e verificabile.

- Ogni operazione e transazione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve essere lecita, legittima, coerente e congrua. Deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

**Le attività svolte devono essere coerenti con lo scopo sociale e la missione aziendale.**

- E' vietato, nell'ambito delle attività aziendali, compiere azioni non finalizzate alla Missione e ed allo Scopo di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A..
- E' vietato utilizzare i processi e le risorse aziendali per finalità diverse da quelle cui sono specificamente e legittimamente destinate in relazione alla Missione e agli Scopi di cui sopra.
- Sono vietati trattamenti di favore nei confronti di chiunque (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.), eccedenti la normale correttezza e cortesia.

**Le informazioni devono essere fornite con correttezza.**

- Chiunque, nell'ambito del corretto svolgimento delle proprie funzioni aziendali, sia tenuto a diffondere o comunicare all'esterno informazioni, deve curarne la veridicità e la completezza. Le informazioni devono essere fornite in modo da non trarre in inganno i destinatari.

**Ogni impegno deve essere specificato con chiarezza. Gli impegni assunti devono essere per quanto possibile rispettati.**

- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile di assumere impegni per conto di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. nei confronti di uno stakeholder, deve specificare tali impegni per iscritto, curando che ogni obbligo sia indicato con chiarezza.
- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile dell'esecuzione degli impegni assunti verso terzi deve curare, per quanto di propria competenza, che l'esecuzione stessa sia conforme agli obblighi indicati.

**Devono essere impiegate esclusivamente risorse lecite.**

- E' vietato acquisire a qualunque fine denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.
- È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché compiere operazioni che ostacolano l'accertamento della provenienza.
- E' vietato acquisire, produrre o utilizzare opere dell'ingegno, prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, con marchi o segni distintivi contraffatti o in ogni caso senza averne titolo.

**Devono essere tutelate la salute e sicurezza.**

- Chiunque operi nell'ambito di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve rispettare le esigenze di salute e sicurezza di tutti i soggetti interessati all'attività aziendale.

**Deve essere rispettata e tutelata la privacy.**

- Chiunque tratti dati personali deve farlo nei limiti previsti dalla legge e secondo quanto dichiarato nell'informativa fornita ai soggetti cui i dati si riferiscono.

**Deve essere salvaguardata l'integrità dei sistemi e dei documenti informatici e cartacei.**

- Chiunque gestisca dati e documenti in formato elettronico o cartaceo deve operare con cura e diligenza.
- E' vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o ad aree di tali sistemi senza il permesso dei proprietari o gestori.
- E' vietato sottrarre e/o comunicare o consegnare a terzi codici o dispositivi di accesso a sistemi informatici e telematici.
- E' vietato rallentare o interrompere il funzionamento di siti, server di posta elettronica o altri sistemi informatici o telematici.

- E' vietato cancellare informazioni se non dietro legittima autorizzazione.
- E' vietato intercettare in qualunque modo comunicazioni telefoniche, informatiche o cartacee.
- E' vietato falsificare documenti informatici o cartacei di qualunque tipo - compresa la moneta, i valori di bollo, i certificati - o acquisirli o utilizzarli in qualunque modo.
- E' vietato procurarsi, produrre, riprodurre o diffondere programmi informatici o apparecchiature utilizzabili per effettuare le attività vietate di cui al presente paragrafo.

**Non devono essere scambiati regali con vantaggi.**

- E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.) fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- E' vietato accettare omaggi che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la pubblica amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti. Sono fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- Chiunque riceva regali in conseguenza delle attività svolte è tenuto a restituirle salvo che non siano di modico e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, spiegando che tale restituzione avviene in conformità al presente Codice.

**E' consentito aderire solo a iniziative lecite.**

- I responsabili di sottoscrivere accordi associativi di qualunque natura si astengono dall'accordo nel caso la finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

### 3 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER

#### 3.1 Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici

**Deve essere rispettata la funzione dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio senza influenzarne i comportamenti in alcun modo.**

- E' vietato promettere o fornire denaro o altra utilità, compresi i regali, direttamente o indirettamente, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- E' vietato di conseguenza qualunque trattamento di favore (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.) che possa anche indirettamente favorire pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. non sia rappresentata, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da soggetti in conflitto di interesse.

**I rapporti con lo Stato e con gli enti pubblici devono essere corretti e trasparenti.**

- E' vietato fornire informazioni false o omettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine.
- E' vietato qualunque comportamento volto ad indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche.
- I responsabili preposti devono garantire l'osservanza di quanto prescritto a qualunque titolo dallo Stato o Enti pubblici, incluso quanto specificato in sede di rilascio di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate.
- E' vietato rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività del gruppo o indurre altri a farlo.
- E' vietato, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione stessa.
- E' vietato sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

### 3.2 Rapporti con i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi

**Devono essere rispettati i requisiti dei prodotti e dei servizi forniti.**

- Chiunque svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti del prodotto deve operare affinché sia rispettata tale conformità.

### 3.3 Rapporti con i lavoratori

**Devono essere tutelate la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure previste dalla legge e derivanti dall'applicazione delle migliori tecniche disponibili ed attenendosi a tali misure.**

- I datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e gli altri soggetti obbligati individuati dalla normativa devono assolvere agli obblighi e svolgere i compiti indicati nel d.lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché nelle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Nell'ambito di tali compiti essi devono garantire con particolare cura l'assolvimento degli obblighi relativi:
  - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

**Ogni altro diritto dei lavoratori deve essere rispettato.**

- La selezione, l'acquisizione e la progressione del personale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e delle misure per la prevenzione della corruzione, evitando comunque qualsiasi forma di discriminazione, avendo cura di valutare correttamente le competenze e le capacità dei candidati.
- I responsabili preposti alla gestione del personale devono curare che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti e che tali contratti siano conformi alle norme in materia di diritto del lavoro.
- I soggetti in posizione apicale, i responsabili di funzione e i preposti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza evitandone ogni abuso. L'autorità non deve trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

- E' vietata ogni forma di discriminazione, intimidazione, mobbing e stalking.

**Non possono essere impiegati lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti.**

- Il datore di lavoro ed i responsabili preposti alla gestione del personale devono evitare l'impiego di lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti in Italia.

### **3.4 Rapporti con soci, investitori e istituti di credito**

**La comunicazioni ai soci, agli organi sociali e di vigilanza devono essere corrette e trasparenti.**

- Chiunque contribuisca ad elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette all'assemblea di coordinamento per il controllo analogo, ai soci ed al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società, in modo idoneo ad informare correttamente i destinatari sulla predetta situazione.
- Gli amministratori devono fornire tempestivamente informazioni veritiere e complete a fronte delle legittime richieste dell'assemblea di coordinamento per il controllo analogo, dei soci e degli altri organi sociali, nonché delle autorità che esercitano la vigilanza.

**Le operazioni societarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa.**

- Chiunque predisponga o effettui operazioni societarie deve conformarsi rigorosamente alla normativa in materia.

**Devono essere rispettate le prerogative dei Soci.**

- E' vietato porre in essere qualsiasi atto volto a turbare il corretto funzionamento dell'organo assembleare.

**Deve essere evitato ogni abuso del mercato finanziario.**

- E' vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni o strumenti finanziari.
- E' vietato a quanti vengano in possesso di informazioni privilegiate nell'ambito delle attività aziendale ogni abuso di tali informazioni.

**I rapporti con gli istituti di credito devono essere corretti e trasparenti.**

- I responsabili delle relazioni con gli istituti di credito devono operare con trasparenza, correttezza ed accuratezza negli scambi di informazioni.

### 3.5 Rapporti con i fornitori

**I fornitori devono essere selezionati in base alla loro correttezza, capacità ed efficienza economica.**

- Chiunque partecipi alla selezione dei fornitori deve operare affinché la selezione avvenga in base alla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti del prodotto o servizio richiesto, ad un prezzo congruo e garantendo inderogabilmente il rispetto di tutti i requisiti di legge, a partire da quelli relativi alla trasparenza, salute e sicurezza.
- L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. non sia rappresentata, nei rapporti con i fornitori, da soggetti in conflitto di interesse.

**I rapporti con i fornitori devono essere corretti.**

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i fornitori deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

**Devono essere rispettati i diritti d'autore.**

- E' vietato acquisire dall'esterno e comunicare internamente a FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. opere altrui, di qualunque tipo (ad esempio software, soluzioni tecnologiche, ecc.), protette da diritto d'autore, senza acquisire i permessi e le licenze previste.

### 3.6 Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti no profit

**Devono essere rispettate le esigenze delle comunità locali.**

- Chiunque operi in attività che abbiano effetti nei confronti delle comunità locali deve operare nel rispetto delle legittime esigenze di tali comunità.
- I Responsabili di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. che hanno rapporti, per ragioni connesse all'attività aziendali, con interlocutori facenti parte delle comunità locali, verificano che tali interlocutori siano qualificati per i legittimi scopi dei rapporti intrattenuti.
- L'organo dirigente e i suoi delegati sostengono iniziative di accertato valore culturale e sociale.

### 3.7 Rapporti con i concorrenti

**Devono essere rispettate le prerogative della concorrenza.**

- E' vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti.
- E' vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio di attività industriali e commerciali o più generalmente di qualunque attività d'impresa.

### 3.8 Rapporti con l'ambiente

**Devono essere rispettati le norme e i vincoli ambientali.**

- I delegati ambientali e i dirigenti devono osservare la massima prudenza e diligenza nella formazione ed attuazione delle decisioni e nella relativa vigilanza, allo scopo di garantire l'osservanza delle norme ambientali
- Chiunque operi in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve attenersi alle norme ed ai vincoli ambientali relativamente all'attività svolta.

## 4 PRINCIPI E NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### 4.1 I dipendenti osservano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

**L'attività deve essere svolta ispirandosi ai principi generali del codice di comportamento.**

- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Regali, compensi e altre utilità**

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti 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 di superiori gerarchici.

**Obbligo di astensione**

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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, cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Prevenzione della corruzione**

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Trasparenza e tracciabilità**

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Comportamento nei rapporti privati, in servizio e rapporti con il pubblico**

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il ordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- Salvo diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità

fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Ulteriori obblighi dei dirigenti

- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziari penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
- Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Contratti e altri atti negoziali**

- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi a sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.