



FARMACIE COMUNALI FVG S.P.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025

Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello Organizzativo 231

Approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico

Determinazione del 29.03.2023

## INDICE

### **1. PREMESSA. PTPC 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. PTPC 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 PTPC 2023-25 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 PTPC 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 PTPC integrativo delle Modello 231 tiene altresì conto delle numerose e significative innovazioni normative: in particolare le società a partecipazione pubblica sono tenute al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n. 190/2012, dal P.N.A. e dall'art. 2 bis, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in particolare alla luce delle specifiche modifiche apportate all'art. 2 bis del D.lgs 33/13 così come modificato D.lgs 97/16 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.

Si rileva inoltre che in data 9 giugno 2021 è stato approvato il Decreto Legge n. 80/2021 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" che, all'articolo 6, ha introdotto il c.d. PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione, i cui contenuti e lo schema tipo sono stati adottati con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

Tuttavia, i soggetti tenuti alla redazione del PAIO sono le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e non le società in controllo pubblico. Pertanto, per l'anno 2023-25, la Società è tenuta a predisporre il Piano Anticorruzione e non il PIAO. Tale impostazione è ribadita dal PNA 2022-24, secondo cui le società pubbliche sono soggette all'adozione del PTPCT – eventualmente integrativa del MOG 231 - e non della sottosezione "anticorruzione" del PIAO.

Alla luce di quanto precede, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per gli anni 2023-25 (di seguito "PTPC") integrativo del MOG 231, viene adottato dall'Amministratore Unico della Società, a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2022-24, adottato con determina dell'amministratore unico del 27.03.23 e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.

Il PTPC 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 PTPC 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
- 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)
- 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
- PNA 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022-24 (PNA 2022-24) approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali

Si fa presente che, anche in ossequio alle indicazioni della Det. ANAC 1134/17 e dello stesso PNA 2022-24, le direttive di ANAC sul PTPC sono state recepite in modo compatibile alle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, che pur nel costante impegno di tutto l'organico, non comprendono competenze di specifiche in risk management, auditing e compliance normativa. Il PTPC 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 PTPC, 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.

### **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 discussione dell'approvazione del bilancio preventivo. 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 della Società è descritta nell'organigramma disponibile agli atti.

In particolare, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del FARMACIE COMUNALI FVG e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

### a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

Amministratore Unico sig. Pietro Boriotti nominato nell'assemblea ordinaria dei soci con delibera di data 28/06/2021

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. 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. Tonini Giorgio (nominato con determina dell'Amministratore Unico in data 31/03/2021)

- 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).

### 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 PTPC (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 P.T.P.C. (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 PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

**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 operativi 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 la Società 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 sociosanitari 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 (ultimo aggiornamento anno 2020)
- 2) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ 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 (ultimo aggiornamento luglio-dicembre 2021)
- 3) "Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2021" di data 23 Giugno 2022;
- 4) INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 (CPI) di *Transparency International* Italia (il punteggio dell'Italia su 100 è di 56, 42 posto nel mondo su 180 Paesi); non si è reperito il dato al 2022.
- 5) RELAZIONE ANNUALE aprile 2020- Marzo 2021 OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) ove si dà a conto della presenza dell'ecomafia anche in Friuli Venezia Giulia, con particolare incidenza dall'anno 2019;
- 6) Notizie di stampa;
- 7) Richiesta collaborazione con la Prefettura ai sensi dell'art. 1 L 190/12

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 PTPC                            |
|--|--|
| 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 anticorruptivi |

### 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 anche documenti di programmazione dell'ente, quali il BILANCIO DI PREVISIONE. Si rinvia poi alle indicazioni emerse all'art. 2.

Dal Punto di vista organizzativo la Società è amministrata, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 165/01 da un organo politico costituito dall'Amministratore Unico e gestita dalla struttura tecnica la cui figura apicale è rappresentata dalla Direzione. Di seguito viene illustrato il modello di gestione:

#### **Amministratore Unico**

Pietro Boriotti

#### **Direttore Generale**

Giorgio Tonini

#### **FARMACIA DI RORAI PICCOLO**

##### **Direttore**

Sabina Masiero

##### **Farmacisti Collaboratori**

Ilenia Strano

Daniela Iacovella

Davide Santarossa

Barbara Fabretto (Commessa)

#### **FARMACIA DI PALSE**

##### **Direttore**

Margherita Zanco

##### **Farmacisti Collaboratori**

Alessandra Weber

Valentina Guardini

Giulia Tellan (Commessa)

#### **FARMACIA DI TAMAI**

##### **Direttore**

Chiara Azzaretti

##### **Farmacisti Collaboratori**

Valeria Sommariva

Sara Ghirardelli

Arianna Franco

Luana Buttignol (Commessa)

#### **FARMACIA DI CAMPAGNA**

##### **Direttore**

Adriana Cupaiolo

##### **Farmacisti Collaboratori**

Taulanda Heri

Ester Vio

Bulligan Enrico

#### **FARMACIA DI VILLOTTA**

**Direttore**

Giorgio Tonini

**Farmacisti Collaboratori**

Denise Ravagnolo

Giovanna Vitolo

Martina Garofalo

Federica Bulian (Commessa)

**Addetto Contabilità**

Valentina Tuni

**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)”*.

Nella mappatura si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere o approfondire la mappatura di alcuni di essi.

Le aree di rischio ed i relativi rischi corruttivi sono stati individuati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti già nel corso di riunioni operative tenutesi nel corso dell'anno, altri incontri e/o comunicazioni intercorse con i responsabili e i dipendenti. In particolare, alle riunioni erano presenti oltre al RPCT le figure apicali della Società.

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: si veda colonne FASI E SOTTOFASI dei processi (input – attività – output) dell'**allegato 1 Analisi processi** nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione della Società, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzata da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).

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 e del PNRR. 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 fino a valore di soglia previsto dalla legge**

- 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 a valore di soglia previsto dalla legge**

- 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 fino a valore di soglia previsto dalla legge**

- 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 al valore di soglia previsto dalla legge**

- 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)

Naturalmente sono stati mantenuti i riferimenti ai limiti di spesa previsti dal Codice dei contratti pubblici, pur tenendosi presente – ovviamente – delle numerose deroghe, anche relative agli importi oggetti di affidamento – apportate dalla c.d. normativa emergenziale, come da “indice ragionato” riportato nell’all. 5 del PNA 2022 e appendice normativa di cui al. 6 del PNA 2022.

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**

La fase della descrizione analitica dei processi di ASSUNZIONE DEL PERSONALE e TIMBRATURE E PRESENZE è stata effettuata direttamente nel **foglio 2 “descrizione analitica”** 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 ptpc è stata svolta all’interno dell’allegato 1.

La mappatura dei processi è avvenuta mediante il coinvolgimento di un gruppo di lavoro ristretto.

## 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 sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portata 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 (formali e informali, richieste/riscontri via email) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i dirigenti della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontro 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 è stata effettuata tramite due strumenti:

- l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

##### A) Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>1</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

|   |
|---|
| <b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b> |
|---|

<sup>1</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

|   |
|---|
| 1) Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>   |
| 2) Sì, ma sono controlli non specifici 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, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>  |
| 3) No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>  |
| <b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>   |
| <b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>   |
| 1) Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>   |
| 2) Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>  |
| 3) No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>  |
| <b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>   |
| <b>Si tratta di un processo complesso?</b>  |
| 1) No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>  |
| 2) Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b>   |
| 3) Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>  |
| <b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>   |
| <b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>   |
| 1) No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. diversi dipendenti si alternano in ufficio o nelle presenze allo sportello): per questo il rischio si può considerare <b>BASSO</b>   |
| 2) 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, perciò il rischio si può considerare <b>MEDIO</b> |
| 3) 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. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>                                  |
| <b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>   |
| <b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>  |
| 1) Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>  |
| 2) Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale, tale fatto fa mantenere i gradi di rischio <b>MEDIO</b>  |
| 3) No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>   |
| <b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>   |
| <b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>  |

|   |
|---|
| 1) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo, perciò il rischio si può considerare <b>BASSO</b>   |
| 2) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche, si ritiene pertanto che pure non essendo improbabile che si verifichi un rischio corruttivo, tuttavia lo stesso possa considerarsi <b>MEDIO</b> |
| 3) No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione. Ciò può comportare un rischio <b>ALTO</b>  |

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### B) Misurazione del livello di esposizione al rischio

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>2</sup> e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

|   |
|---|
| <b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>   |
| <b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>  |
| 1) No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>  |
| 2) Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>  |
| 3) Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>  |
| <b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>   |
| <b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>   |
| 1) No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>                                       |
| 2) Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>                 |
| 3) Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b> |
| <b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>  |
| <b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>  |
| 1) No, dall'analisi dei fattori interni non risulta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>BASSO</b>   |
| 2) Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale. Tale rilevazione   |

<sup>2</sup> PNA 2019 All. 1 pag.34

|   |
|---|
| contribuisce a quantificare un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>MEDIO</b>  |
| 3) Sì e ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo <b>ALTO</b>  |
| <b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>   |
| <b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>   |
| 1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>BASSO</b>                            |
| 2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>MEDIO</b>           |
| 3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è <b>ALTO</b> |

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

#### 4.3 Ponderazione del rischio

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore come specificato in precedenza il modello esprime automaticamente la definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

| FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI RISCHIO | LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------|
| ALTO               | ALTO                  | CRITICO                        |
| ALTO               | MEDIO                 | ALTO                           |
| MEDIO              | ALTO                  |                                |
| ALTO               | BASSO                 | MEDIO                          |
| MEDIO              | MEDIO                 |                                |
| BASSO              | ALTO                  |                                |
| MEDIO              | BASSO                 | BASSO                          |
| BASSO              | MEDIO                 |                                |
| BASSO              | BASSO                 | MINIMO                         |

## 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 e 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".

Nell'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 costituisce (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 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.

La Società 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.

Si evidenzia che il Decreto Legge n. 36 del 2022, recante misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (c.d. decreto PNRR 2) ha introdotto importanti novità delegando al Governo di effettuare modifiche al DPR 62/13. Modifiche che sono state introdotte dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022. Tra le novità introdotte al Codice di Comportamento vi sono il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, l'adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente e norme più severe sull'utilizzo di cellulari, PC, smartphone e dei social media da parte dei dipendenti dell'ente.

Lo schema di Decreto sulle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti conferma, infine, lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Le modifiche apportate al Codice comportamento mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il nuovo Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Alla luce di quanto sopra, la Società nel 2023 procederà ai necessari o innovando il Codice Etico del MOG 231 o adottando un ulteriore Codice di Comportamento interno, in conformità al novellando DPR 62/13. La valutazione sarà fatta unitamente agli ODV.

### **C) Rotazione del personale**

Anche nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2023-25, la società ha valutato indicazioni e principi tratti dalla Delibera n. 1074/18 anche per quel che concerne la misura della "Rotazione del Personale". In merito non si può che ribadire una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura organizzativa, come ben evidenziato nei precedenti PTCP e come anche l'ANAC ribadisce nel PNA 2018. Del resto, la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per tale motivo la Società, 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) Attività successive al rapporto di lavoro - pantouflage**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società adotta misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Ciò è stato attuato mediante le seguenti misure

- a) nella selezione del personale viene inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel corso del triennio 2023-25, anche in ossequio alla particolare attenzione dedicata al tema anche nel nuovo PNA 2022, la Società intende mantenere l'attenzione al tema del c.d. "pantouflage", riguardante appunto il divieto per i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre

anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Come da indicazioni dell'ANAC, la Società ha posto in essere ulteriori procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "pantouflage", anche con riferimento a situazioni che non riguardino solo i Dirigenti dell'ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). La verifica di rischi di pantouflage nel contesto della società viene effettuata mediante specifica modulistica in sede di gara: in attuazione della misura di prevenzione l'area Acquisti e Appalti ha provveduto alla introduzione della relativa clausola nella lettera di invito-tipo per gli affidamenti tramite portale degli appalti.

Si ritiene opportuno implementare le misure dedicate prevedendo la possibilità di effettuare controlli a campione, ad esempio, accedendo a banche date pubbliche, nell'ipotesi in cui si rilevasse la necessità di procedervi.

#### **E) Appalti e Acquisti**

Al fine di abbattere il rischio corruttivo per tali processi, per gli acquisiti di beni e servizi sopra la soglia comunitaria, la Società 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.

In particolare per gli acquisiti di beni e servizi sopra la soglia comunitaria, la Società con accordo stipulato in data 6 luglio 2020, ha sottoscritto con U.T.I. Sile e Meduna, unitamente a Farmacia Concordia S.r.l., Farmacia Comunale di Azzano Decimo S.r.l., Azienda Speciale Farmaceutica Gorizia, Azienda Speciale Farmacia di Grado e Azienda Speciale Farmaceutica Lignano, una 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 gestite dai partecipanti, per la durata di tre anni e per l'importo complessivo posto a base di gara fissato in € 19.710.000,00 oltre IVA - oneri della sicurezza da interferenze pari a zero.

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 possa – anche a campione – valutare la correttezza delle procedure di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

#### **F) 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.

#### **G) 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. 6 MODELLO SEGNALAZIONE) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato in apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

Il 9 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato lo schema di decreto legislativo in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937: la bozza è stata sottoposta al vaglio delle competenti commissioni parlamentari che dovranno esprimere i propri pareri entro il 19 gennaio 2023. L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina è garantire maggiore protezione del whistleblower al fine di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di limiti previsti per evitare l'abuso di segnalazioni infondate. Posto che i nuovi obblighi previsti dalla normativa imporranno alle imprese di rivedere e, se del caso, aggiornare i propri programmi di compliance e/o Modelli 231, nel corso del 2023 saranno effettuate apposite riunioni anche con l'ODV per garantire la compliance alla nuova normativa.

#### **H) Adozione regolamenti aziendali**

Al fine di prevenire il rischio corruttivo, la Società ha adottato – nel contesto del Modello Organizzativo 231 – atti regolamentari interni, volti a disciplinare i processi descritti e oggetto di analisi. I regolamenti sono i seguenti e sono disponibili sul sito web aziendale e nella intranet.

- R-01 REGOLAMENTO ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE (pdf) revisionato nel corso del 2022;
- R-02 REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, revisionato nel corso del 2022;
- R-04 REGOLAMENTO PAGAMENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE (pdf)
- R-05 REGOLAMENTO INCASSI E VENDITE (pdf)

#### **I) Accesso civico e registro degli accessi**

Come da Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, è stato creato e pubblicato il "Registro degli accessi", un documento che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico presentate all'ente con l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

#### **L) Revisione MOG 231**

Nel corso del 2023 la Società revisionerà il MOG 231 allineandolo alle nuove normative.

## 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").

Il PNA 2022-24 ha sintetizzato efficacemente alcune novità in merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla sezione "bandi di gara e contratti" in particolare per la fase esecutiva. La *ratio* è che alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del Codice Appalti - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "*Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici*" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito nel PNA 2022-24 preziose indicazioni operative, anche in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Queste indicazioni di ANAC sono contenute nell'Allegato 9 al PNA 2022-24 che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Per il 2023, l'Ente provvederà ad aggiornare la propria sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" alle nuove indicazioni del PNA 2022-24.

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"

| Macro Area di rischio | PROCESSO  | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO        |  |   | aree / uffici coinvolti.  | responsabile                       | descrizione rischi   | ANALISI DEL RISCHIO   |       |   |       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |  |
|-----------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|------------------------------------|--|---|-------|---|-------|-------------------------------------|--|
|                       |   | input                                | attività   | output  |   |                                    |  | fattori abilitanti  |       | Indicatori di rischio   |       |                                     |  |
| D1                    | Affidamenti di servizi fino a valore di soglia previsto dalla legge fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione) | rilevazione dei servizi da appaltare | redazione di programma di acquisto e formalizzazione in bilancio preventivo o altro atto di programmazione | documento di programmazione acquisti o simile | ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore) | Direttore e/o Amministratore Unico | - vedi rischi nella scheda M9 allegato2<br>- scelta delle priorità<br>- lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati<br>- frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione | FATTORI ABILITANTI  |       | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO   |       |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | presenza di misure di controllo   | Medio | livello di interesse "esterno"  | Alto  |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | trasparenza   | medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                           | Medio |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | Complessità del Processo  | basso | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | basso |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | alto  | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                     | Medio |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | medio |   |       |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | basso |   |       |                                     |  |
|                       |   |                                      |  |   |   |                                    |  | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | MEDIO                               |  |

| Macro Area di rischio | PROCESSO  | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO                     |                                  |                          | aree / uffici coinvolti. | responsabile                       | descrizione rischi   | ANALISI DEL RISCHIO   |       |  |       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |  |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|--|
|                       |   | input   | attività                         | output                   |                          |                                    |  | fattori abilitanti  |       | Indicatori di rischio  |       |                                     |  |
| D2                    | Affidamenti di servizi fino a valore di soglia previsto dalla legge fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto) | rilevazione del contraente con l'offerta migliore | confronto delle offerte ricevute | affidamento del servizio | ufficio Amministrazione  | Direttore e/o Amministratore Unico | -vedi rischi nella scheda M9 allegato2<br>- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi<br>- scelta dello strumento per l'affidamento<br>- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli | FATTORI ABILITANTI  |       | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO  |       |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | presenza di misure di controllo   | Medio | livello di interesse "esterno"   | Medio |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | trasparenza   | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | Medio |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | Complessità del Processo  | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | Medio |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio |  |       |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | Medio |  |       |                                     |  |
|                       |   |   |                                  |                          |                          |                                    |  | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | VALORE MEDIO INDICE  | Medio | MEDIO                               |  |

| Macro Area di rischio | PROCESSO  | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO |  |   | aree / uffici coinvolti. | responsabile                       | descrizione rischi  | ANALISI DEL RISCHIO   |       |   |       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |  |
|-----------------------|---|-------------------------------|--|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|---|-------|-------------------------------------|--|
|                       |   | input                         | attività   | output                                  |                          |                                    |   | fattori abilitanti  |       | Indicatori di rischio   |       |                                     |  |
| D3                    | Affidamenti di servizi fino a valore di soglia previsto dalla legge fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti) | gestione della fattura        | controllo della regolarità e registrazione della fattura - split payment - presenza del CIG sia nella fattura che nella RIBA | pagamento fattura previa autorizzazione | ufficio Amministrazione  | Direttore e/o Amministratore Unico | - vedi rischi nella scheda M9 allegato2<br>- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento | FATTORI ABILITANTI  |       | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO   |       |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | presenza di misure di controllo   | Medio | livello di interesse "esterno"  | Medio |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | trasparenza   | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                           | Alto  |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | Complessità del Processo  | Medio | Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                     | Medio |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio |   |       |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | Medio |   |       |                                     |  |
|                       |   |                               |  |   |                          |                                    |   | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | MEDIO                               |  |

| Macro Area di rischio | PROCESSO  | FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO                    |  |                                      | aree / uffici coinvolti.  | responsabile                       | descrizione rischi   | ANALISI DEL RISCHIO   |       |  |       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|-----------------------|---|--|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
|                       |   | input  | attività   | output                               |   |                                    |  | fattori abilitanti  |       | Indicatori di rischio  |       |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  |   |       |  |       |                                     |
| D1                    | Affidamenti di forniture fino a valore di soglia previsto dalla legge fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione) | rilevazione delle esigenze di approvvigionamento | redazione di programma di acquisto e formalizzazione in bilancio preventivo o altro atto di programmazione | documento di programmazione acquisti | ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore) | Direttore e/o Amministratore Unico | - vedi rischi nella scheda M9 allegato 2-<br>- scelta delle priorità<br>- lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati<br>- frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione | FATTORI ABILITANTI  |       | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B |       |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | presenza di misure di controllo   | Basso | livello di interesse "esterno"   | Medio |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | trasparenza   | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | Medio |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | Complessità del Processo  | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata   | Basso |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | Medio |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio |  |       |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | Medio |  |       |                                     |
|                       |   |  |  |                                      |   |                                    |  | VALORE MEDIO INDICE   | Medio | VALORE MEDIO INDICE  | Medio | MEDIO                               |

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 ATTUALE  |
| Adottato   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| Ulteriore adeguamento del Codice Etico ad alcune prescrizioni del DPR 61/13  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024  |
| Adeguamento a nuove specificità della professione di Farmacista  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025  |
| -  |
| 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>   |
| DESCRIZIONE   |
| Farmacie Comunali FVG effettuano 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. |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa - normativa   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs 97/16.  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Integrazione delle informazioni necessarie nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| -   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| -   |
| 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.   |
| SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti   |

|   |
|---|
| <b>M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni</b>  |
| DESCRIZIONE   |
| 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 <i>"gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato"</i> - 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 inconferibilità |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa - normativa   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative per i Dirigenti e Amministratore Unico   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| 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 all'ordine, 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.  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| -   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| -   |
| 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 4 – Regolamento assunzioni</b>  |
| DESCRIZIONE  |
| In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno predisposti regolamenti sull'assunzione del personale, salva l'applicazione delle norme speciali contenute nel CCNL. |
| TIPO DI MISURA   |
| Organizzativa - normativa  |
|  |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE  |
| Adozione del regolamento e adeguamento processi  |
|  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| Eventuale revisione del regolamento  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024  |
| -  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025  |
| -  |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA  |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.  |
|  |

|   |
|---|
| <b>M 5 – Formazione</b>   |
| DESCRIZIONE   |
| 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.       |
|   |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa - normativa   |
|   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Effettuati corsi di formazione come da verbali  |
|   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Vedi piano Formazione   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| Vedi piano Formazione   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| -   |
| 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 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 <i>mala gestio</i> dell'ente, secondo modelli di <i>whistle blower</i> . |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa - normativa   |
|   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Redazione modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2017-19)   |
|   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Valutazione implementazione strumenti di segnalazione (informatizzati)  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| -   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| -   |
|   |
| 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>   |
| DESCRIZIONE   |
| 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:   |
| A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio   |
| 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) Rotazione Straordinaria  |
| 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. |
|   |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa - normativa   |
|   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Adeguamento alla rotazione B)   |
|   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Adeguamento alla rotazione A)   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| -   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| -   |
| 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>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 |
|  |
| TIPO DI MISURA   |
| Organizzativa  |
|  |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE  |
| Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento.   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| Verifica a campione su personale   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024  |
| -  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025  |
| -  |
| 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 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 ATTUALE  |
| Misura adottata con GARA CUC per approvvigionamento farmaci sopra soglia   |
|  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| -  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| -  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024  |
| -  |
| 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. |
|  |
| TIPO DI MISURA   |
| Organizzativa  |
|  |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE  |
| Valutazione redazione bozza di regolamento   |
|  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023  |
| Valutazione redazione del regolamento  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024  |
|  |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025  |
|  |
| MONITORAGGIO   |
| 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 |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Valutazione della redazione di una bozza di regolamento   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Valutazione della redazione di una bozza di regolamento   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| 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 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. |
| TIPO DI MISURA  |
| Organizzativa   |
| STATO DI ADOZIONE ATTUALE   |
| Valutazione della redazione di una bozza di regolamento   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023   |
| Valutazione della redazione di una bozza di regolamento   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2024   |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025   |
| -   |
| 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 del regolamento.  |

### 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 2022-23.

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 anticorruttiva 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.

Viene riproposto lo stesso piano di formazione del PTPC 2022-2024 in quanto la formazione del personale amministrativo e dipendente per l'anno 2022 si è focalizzato principalmente sugli aspetti generali della disciplina.

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>                                       |
|--------------------|--|--|
| 2023               | La l. 190/12 e novità conseguenti alle semplificazioni PNRR: fatti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica delle Farmacie Comunali | Personale amministrativo e dipendenti farmacie                   |
| 2024               | Codice di comportamento, rapporto fra misure del MOG 231 e misure anticorruttive   | Direttore generale e direttori di Farmacia. Amministratore Unico |



## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

### ARTICOLO N.1

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### ARTICOLO N.2

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di FARMACIE COMUNALI FVG.
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori della Farmacia, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

### ARTICOLO N.3

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purchè di valore inferiore agli € 100,00 circa.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

### ARTICOLO N. 4

#### **Conflitti di interessi**

##### *a) Comunicazioni*

Il dipendente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

##### *b) Divieti e astensioni*

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.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

### ARTICOLO N.5

#### **Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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 di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### ARTICOLO N. 6

##### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine di FARMACIE COMUNALI FVG.

#### ARTICOLO 7

##### **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza gli strumenti di timbratura delle presenze, i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza materiale, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici aziendali esclusivamente nel contesto dell'attività lavorativa.

Il dipendente usa con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e segnala tempestivamente eventuali vizi o malfunzionamento degli stessi.

Il dipendente non asporta dai luoghi di lavoro materiale, strumenti o attrezzature.

#### ARTICOLO 8

##### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, utilizzando appositi cartellini di riconoscimento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione del lavoro, il dipendente rispetta, salvo diverse e comprovate esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Il dipendente mantiene un comportamento di rispetto ed ascolto nei confronti dell'utenza. Si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto, si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

#### ARTICOLO 9

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni di legge e del presente Codice, il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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.

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 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.

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | soggetti responsabili pubblicazione | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | responsabile                              |  |
|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | DG                                  | 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   | Amministratore Unico                      |  |
|   | Atti generali   | DG                                  | 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)   | uffici                                    |  |
|   |   |                                     | 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)   | uffici                                    |  |
|   |   |                                     | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | uffici                                    |  |
|   |   |                                     | Codice di condotta e codice etico  | Tempestivo  | uffici                                    |  |
|   |   |                                     |  | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   |                                     |  | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| Curriculum vitae                                      |   |                                     |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| 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). |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Organizzazione</b> | <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> |
|-----------------------|--|

DG

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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 |  |
| 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  |  |
| Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  |  |
| Curriculum vitae  | Nessuno  |  |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  |  |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  |  |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno  |  |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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)]<br>(NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |  |
|  |  | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |  |
|  | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  | <b>Articolazione degli uffici</b>                  | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |

|   |   |           |   |  |  |
|---|---|-----------|---|--|--|
|   |   |           | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |
|   | <b>Telefono e posta elettronica</b>                         | <b>DG</b> | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>   | <b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> | <b>DG</b> | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali   | Entro 30 gg dal conferimento<br>(ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   |           | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico  |  |  |
|   |   |           | 2) oggetto della prestazione  |  |  |
|   |   |           | 3) ragione dell'incarico  |  |  |
|   |   |           | 4) durata dell'incarico   |  |  |
|   |   |           | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato   |  |  |
|   |   |           | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali  |  |  |
| 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura |   |           |   |  |  |
|   |   |           | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |
|   |   |           | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |
|   |   |           | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |
|   |   |           | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Incarico di<br/>Direttore generale</b> |
|--|---|

DG

|  |  |  |
|--|--|--|
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| 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). |  |
| 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   |  |
| 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  |  |

|                  |   |  |   |  |  |
|------------------|---|--|---|--|--|
| <b>Personale</b> |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n. 39/2013) |  |  |
|                  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n. 39/2013)    |  |  |
|                  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   |   |  |  |
|                  |   | 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<br>(non oltre il 30<br>marzo)               |  |  |
|                  | <b>Titolari di incarichi dirigenziali</b> | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |  |
|                  |   | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>n. 33/2013)     |  |  |
|                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>n. 33/2013)     |  |  |
|                  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>n. 33/2013)     |  |  |
|                  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>n. 33/2013)     |  |  |

|  |  |  |   |         |  |
|--|--|--|---|---------|--|
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |         |  |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                    | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |         |  |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico    | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |         |  |
|  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                         | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)  |         |  |
|  |  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Nessuno |  |
|  |  |  | Curriculum vitae  | Nessuno |  |
|  |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno |  |
|  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno |  |
|  |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |  |
|  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno |  |

|  |                           |   |   |  |  |
|--|---------------------------|---|---|--|--|
|  | <b>Dirigenti cessati</b>  | <b>DG</b>   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE<br>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  |  |
|  |                           |   | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |  |
|  | <b>Dotazione organica</b> |   | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.   | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |                           |   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio<br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio  | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Tassi di assenza</b>  |                           | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
| <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |

|                                |  |           |  |   |  |
|--------------------------------|--|-----------|--|---|--|
|                                | <b>Contrattazione collettiva</b>       |           | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                | <b>Contrattazione integrativa</b>      |           | Contratti integrativi stipulati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                |  |           | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa   | Annuale                                       |  |
| <b>Selezione del personale</b> | <b>Reclutamento del personale</b>      | <b>DG</b> | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                |  |           | Per ciascuna procedura selettiva:<br>Avviso di selezione<br>Criteri di selezione<br>Esito della selezione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Performance</b>             | <b>Ammontare complessivo dei premi</b> | <b>DG</b> | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                                |  |           | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  |           | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | <b>Società partecipate</b> |
|--|----------------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>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<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>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<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n. 39/2013)    |  |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013)    |  |

|                         |  |   |  |   |
|-------------------------|--|---|--|---|
| <b>Enti controllati</b> |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|                         | <b>Enti di diritto privato controllati</b> |   | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |
|                         |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                         |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                         |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                         |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|                         |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |

|  |                                 |   |  |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|
|  |                                 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|  |                                 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, 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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  |
|  |                                 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|  | <b>Rappresentazione grafica</b> | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|  |                                 | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |  |
|  |                                 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|  |                                 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|  |                                 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Attività e procedimenti</b> | <b>Tipologie di procedimento</b> |
|--------------------------------|----------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |
|  |  |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  | <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> |  | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                                   |  |
|  |  |  | 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                                   |  |
|  |  |  | Tabelle 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)   |  |
|  |  |  | 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                                   |  |
|  |  |  | Per ciascuna procedura:  |  |  |
|  |  |  | <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                                   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> | <p><b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b></p> |
|---|---|

DG

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>   | <p>Tempestivo</p> |  |
| <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>                 Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                 Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>                 Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>                 Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> |  |
| <p><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</p>  | <p>Tempestivo</p> |  |

|  |  |  |            |  |
|--|--|--|------------|--|
|  |  | <p><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)</p>   | Tempestivo |  |
|  |  | <p><b>Affidamenti</b><br/>         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)</p> | Tempestivo |  |
|  |  | <p><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)</p>  | Tempestivo |  |
|  |  | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>  | Tempestivo |  |
|  |  | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>  | Tempestivo |  |
|  |  | <p>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</p>   | Tempestivo |  |
|  |  | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>   | Tempestivo |  |

|   |                            |  |   |  |  |  |
|---|----------------------------|--|---|--|--|--|
| <b>Sovvenzioni,<br/>contributi, sussidi,<br/>vantaggi economici</b> | <b>Criteri e modalità</b>  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   | <b>Atti di concessione</b> | <b>DG</b>                              |   | 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<br>(art. 26, c. 3, 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |                            |  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |                            |  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, 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<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |                            |  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |                            | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |

|                                     |   |    |  |   |  |
|-------------------------------------|---|----|--|---|--|
|                                     |   |    | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3,<br>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<br>(art. 27, c. 2,<br>d.lgs. n. 33/2013)          |  |
| Bilanci                             | Bilancio  | DG | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche   | Annuale<br>(entro 30 gg<br>dalla data di<br>approvazione) |  |
|                                     | Provvedimenti                                     | DG | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo  |  |
|                                     |   |    | 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  |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio | 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<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs.<br>n. 33/2013)           |  |
|                                     | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV |    | Nominativi   |   |  |
|                                     |   |    | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in<br>relazione a<br>delibere A.N.AC.           |  |

|   |   |  |   |   |  |   |            |  |
|---|---|--|---|---|--|---|------------|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b> |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |            |  |
|   | <b>Corte dei conti</b>                                |  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |            |  |
| <b>Servizi erogati</b>                          | <b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>        |  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |            |  |
|   | <b>Class action</b>                                   |  | 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                                    |  |   |            |  |
|   |   |  |   |   |  | Sentenza di definizione del giudizio          | Tempestivo |  |
|   |   |  |   |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |  |
|   | <b>Costi contabilizzati</b>                           |  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |            |  |
|   | <b>Liste di attesa</b>                                |  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |            |  |
|   | <b>Servizi in rete</b>                                |  | 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                                    |  |   |            |  |
| <b>Dati sui pagamenti</b>                       |   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)   |   |  |   |            |  |

|                 |   |  |  |   |  |
|-----------------|---|--|--|---|--|
| Pagamenti       | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        |  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                 |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                 |   |  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                 | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    |  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti").   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                 | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                 |   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|                 |   |  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |

|                                |  |   |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                                |  | 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                                      |  |

|                 |   |      |  |   |  |
|-----------------|---|------|--|---|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione                              | DGDG | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                    |  |
|                 |   |      | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |  |
|                 |   |      | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                                    |  |
| Altri contenuti | Accesso civico  | DG   | 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                                    |  |
|                 |   |      | 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                                    |  |
|                 |   |      | 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                                    |  |
|                 |   |      | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                    |  |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | DG   | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati gestiti da AGID                      | Tempestivo                                    |  |

|                        |                       |           |   |         |  |
|------------------------|-----------------------|-----------|---|---------|--|
|                        |                       |           | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                               | Annuale |  |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | <b>DG</b> | 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 | ....    |  |

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

**ISTRUZIONI**

La segnalazione può essere presentata 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 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**.

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<br>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)<br><br><input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio<br>(indicare luogo ed indirizzo)  |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> : | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;<br><br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Regione o ad altra pubblica amministrazione;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione;<br><br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; |

<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"/> altro (specificare). |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)  |   |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>   | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                 |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>    | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....                 |
| EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE   | 1. ....<br>2. ....<br>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.