FARMACIE COMUNALI FVG S.P.A.

PTPC 2018-20

misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico

del 30 gennaio 2018

****

INDICE

Art. 1 Il nuovo PTPC 2018-20 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231
Art. 2 Presentazione della società e obiettivi strategici di prevenzione della corruzione
Art. 3 Soggetti
Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2018-20 nel contesto delle Linee Guida ANAC.
Art. 5 Contenuti
Art. 6 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
Art. 7 Valutazione del rischio
Art. 8 Il trattamento del rischio
Art. 10 PTTI e Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)
Art. 11 Misure relative agli acquisti e integrazione misure MOG 231
Art. 12 Aggiornamento
Art. 13 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

****

Art. 1 Il nuovo PTPC 2018-20 e misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231

Il presente PTPC 2018-20 costituisce atto contenente le "misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231" di Farmacie Comunali FVG S.p.a., Società a capitale interamente pubblico, con sede in Porcia (PN) - Via Gabelli n° 4 (di seguito per brevità Farmacie Comunali FVG) 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 2018-20, 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 2017-19) 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 reati commessi in danno della società.
L'attuazione del presente PTPC 2018-20 integrativo delle Modello 231 tiene altresì conto delle numerose e significative innovazioni normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp)*, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.
Il presente PTPC 2018-20 recepisce il PNA come mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, e applica la normativa anticorruzione secondo il principio di "compatibilità", ai sensi dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018 – 2020 integrativo del MOG 231, viene adottato dall'Amministratore Unico della Società, a conclusione di un processo di condivisione e monitoraggio del previgente Piano 2017 -19, adottato con Delibera del CDA del 01.02.2017 e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.
Il modello 231 di Farmacie Comunali FVG S.p.a. è stato aggiornato nel 2017 ed è stato adottato con delibera dell'Amministratore Unico del 04.12.2017.

Inoltre sono state previste politiche volte a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione del Piano Anticorruzione e del Modello organizzativo aziendale ai sensi del d.lgs 231/01. A tal fine già nel novembre 2016, si è tenuto un corso di formazione per tutti i dipendenti, coordinato e gestito insieme dall'ODV dell'ente e da un professionista esperto di normativa anticorruzione, che hanno illustrato i punti di contatto fra i due modelli gestionali aziendali. Corsi di formazione che verranno ripetuti entro il primo semestre del 2018, come da piano della formazione allegato sub 3.

Il presente PTPC 2018-20 integrativo del MOG 231, in ossequio alle modifiche di cui al D.lgs 97/16, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) dell'Ente

Art. 2 Presentazione della società e obiettivi strategici di prevenzione della corruzione

La società Farmacie Comunali FVG S.p.a., Società a capitale interamente pubblico, con sede in Porcia (PN) - Via Gabelli n° 4 (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.

Si specifica che la società "Farmacie Comunali FVG SpA", società "in house" soggetta al c.d. "controllo analogo" da parte dei soci pubblici di cui è composta, è tenuta al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n. 190, 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.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 e del PNA, il PTPC 2018-20 ha riesaminato le attuali misure di prevenzione della corruzione, in forza dei dati e delle informazioni emerse in sede di monitoraggio del Piano (Riunioni Operative nel corso dell'anno fra i responsabili dei diversi servizi e Riunione c.d. "anticorruzione").

Ogni indicazione emersa è stata necessariamente adattata alla peculiare realtà delle società pubbliche, che comunque applicano la norma "in quanto compatibile".

L'Amministratore Unico, in sede di discussione dell'approvazione del bilancio preventivo, ha individuato 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.

Art. 3 Soggetti

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

Si specifica che il RPCT è stato nominato con delibera del 20.02.2017, e che pertanto sino a tale data l'attività di Responsabile Anticorruzione era svolta e gestita dal Dott. Massimo Piva. Pertanto l'attività di monitoraggio del precedente piano e quella di redazione del presente è stata svolta in un regime di passaggio.

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 di FARMACIE COMUNALI FVG:
• osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

Art. 4 Le misure per la prevenzione della corruzione 2018-20 nel contesto delle Linee Guida ANAC.

Si riporta in questo articolo la specificazione delle attività e delle relative misure anticorruttive adottate da FARMACIE COMUNALI FVG in ossequio alle prescrizioni di cui alle Linee Guida ANAC, come poi saranno più analiticamente descritte nel presente documento e negli allegati.
In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Società ha integrato con il presente documento, le misure previste nel "modello 231" con le ulteriori misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità obbligatorie ai sensi delle Linee Guida, in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.
Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono state elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.
Le misure adottate ai sensi del presente PTPC 2018-20 integrativo del MOG sono state adeguatamente pubblicizzare mediante la pubblicazione sul sito web aziendale e tramite appositi corsi di formazione al personale programmati, secondo piano formativo allegato sub 3.

All'interno della Società sono state adottate le seguenti misure minime previste dalle Linee Guida ANAC:

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
b) Sistema di controlli e monitoraggio
c) Codici di Comportamento
d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
e) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
f) Formazione
g) Tutela del dipendente che segnala illeciti
h) Rotazione o misure alternative
i) La trasparenza
j) L'accesso generalizzato

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione (rinvio capitolo 5)
In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, de d.lgs. n. 231 del 2001, la Società ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.
Tra le attività esposte al rischio di corruzione sono state considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, par. 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), a cui si sono aggiunte le aree specifiche individuate nell'allegato 1.
Su tale punto si rinvia alle indicazioni analitiche di risk management descritte al capitolo 5)

b) Sistema di controlli e monitoraggio
La Società ha in previsione di perfezionare e garantire un sistema unico di gestione del rischio complessivo, integrando il sistema di controllo interno previsto dal "modello 231", con i modelli di monitoraggio e controllo per la prevenzione di rischi di corruzione.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale

di ciascuna amministrazione.
Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruttive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Responsabili d'area, di cui viene redatto verbale (RIUNIONE A.C.).

c) Codici di comportamento
Nella società sono presenti sia il CODICE ETICO adottato ai sensi del MOG 231, sia il Codice di Comportamento ai sensi del DPR 62/12, allegato sub. 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO" al presente Piano.
Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Etico/Comportamento, a favore dei nuovi dipendenti.
Qualunque violazione del codice Etico e di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite le segnalazione c.d. del whistleblower.

d) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
La materia delle incompatibilità e dell'inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno della Società è stato previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.
In particolare è stato prevista la verifica delle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:
- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".
A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».
La Società ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:
a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza.
Si specifica poi che nella Società la nomina degli amministratori viene proposta dalle p.a. controllanti, e pertanto le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.
Sono state inoltre valutate le situazioni di incompatibilità per gli amministratori, come indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali "
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" ed in particolare i comma 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".
A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori».
A tali fini, nella Società sono state adottate le misure necessarie ad assicurare che:
a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
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 in qualità di Dirigenti, 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) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
b) i soggetti interessati rendano 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.

f) Formazione
La Società ha previsto un piano di formazione allegato sub 3, che coordina le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e dedicate al "modello 231".
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.

g) Tutela del dipendente che segnala illeciti (integrazione mog 231)
Con l'entrata in vigore della Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 è stata introdotta anche per la società controllate una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come a suo tempo richiesto dalle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.
La nuova disposizione modifica l'articolo 6 del Dlgs 231 del 2001 e prevede uno o più canali che, a tutela dell'integrità dell'ente, consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente, segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e la modalità informatica è uno strumento necessario, e non eventuale, del canale a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
La società ha adottato un modello organizzativo che permette al dipendente di denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

I processi e la modulistica sono allegati sub 5.

H) Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

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

In particolare l'attività amministrativa dell'ente è soggetta al principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

i) La trasparenza (rinvio articolo 10)

Le misure di trasparenza sono state inserite in un'apposita sezione del presente documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231".

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelle "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) l. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituiscono obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali, come da atti societari interni.

J) L'accesso generalizzato

La società ha previsto per il 2018 l'adozione di apposito regolamento che disciplini il c.d. "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 2, co. 1, de d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che comporta che debba essere garantita «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

Art. 5

Contenuti

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti (art. 6)
- valutazione del rischio (art. 7)
- trattamento del rischio (art. 8)

Art. 6

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata *sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".*

Art. 7 Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati da FARMACIE COMUNALI FVG , individuati ai sensi dell'art. 4.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni con i dipendenti e responsabili d'area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:

<u>a. analisi dei fattori interni ed esterni</u>

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nel Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del del 28 ottobre 2015, FARMACIE COMUNALI FVG ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di "corruzione" che coinvolgo uffici o personale di FARMACIE COMUNALI FVG,
- Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione del personale, tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di assunzione (rilevazione anonima),
- Rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività "potenzialmente" produttive di illeciti penali,
- Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori di FARMACIE COMUNALI FVG tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione anonima),
- Analisi tipologie di procedimento / processo tipiche della Società.

Dall'analisi del contesto interno è emersa la necessità di allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 (vedi punto b)

L'analisi del contesto esterno, invece, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale FARMACIE COMUNALI FVG opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, è stata controllata la *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; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n, 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128 i*n merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la *RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.*

In merito, tali indagini non hanno rilevato particolari evidenze criminali negli ambiti economici/ sociali di riferimento della società.

b. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"

Dall'analisi del contesto interno è emerso che l'Ente non tratta processi in tutte le "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012. In particolare non sono svolti procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Mentre FARMACIE COMUNALI FVG effettua procedimenti in merito a:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Resta inteso poi, che l'ambito delle Aree Obbligatorie di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così l'area "acquisizione e gestione del personale" è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze – presenze, premialità, permessi ecc.
I rischi sono stati identificati:

• mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso di riunioni operative, tenendo presenti le specificità della società FARMACIE COMUNALI FVG, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

• dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

• mediante i criteri indicati nell'*Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale*, in quanto compatibili con l'attività di FARMACIE COMUNALI FVG .

Nella tabella 1 sono indicate le aree di rischio, i processi e gli uffici coinvolti.

c. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc da una commissione di studio composta dagli uffici di FARMACIE COMUNALI FVG, prendendo spunto, modificando ed adattando alla peculiare realtà degli CONSORZI indicati l'Allegato 5 al P.N.A. già sopra citato.

d. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della **PROBABILITÀ**

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno di FARMACIE COMUNALI FVG ?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dai dipendenti dell'ente oppure è coinvolge altri soggetti?
Il processo coinvolge solo i dipendenti di FARMACIE COMUNALI FVG = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti e la direttrice di FARMACIE COMUNALI FVG : 3
Il processo è istruito o trattato dai dipendenti e dal Direttore, ma il provvedimento finale è preso dall'Amministratore Unico: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No= 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

Indici di valutazione **dell'IMPATTO**

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
dipendenti = 1
Dipendenti e Direttore = 3
Dipendenti e Direttore e Organi di indirizzo politico-amministrativo = 5
Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo dipendente: 2
degli uffici coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3
Dipendenti e Direttore: 4
Dipendenti e Direttore e Organi di indirizzo politico-amministrativo: 5
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
Nessuna conseguenza: 0
vi sarebbero conseguenze marginali e la Farmacia continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc.) = 3
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5

Valore medio dell'impatto
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

e. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
In base ai risultati emersi sono stati individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 12)
- rischio medio (valore fra 12 e 13,5)
- rischio alto (valore superiore a 13,5)

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata; nella *tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"*

Art. 8 Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, 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 da FARMACIE COMUNALI FVG.

La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"" riporta nella colonna Misure Anticorruttive 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.

Art. 9 Formazione in tema di anticorruzione

FARMACIE COMUNALI FVG, unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione costituisce (*allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZION*E").

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 ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 10 PTTI e Trasparenza (art. 10 d.lgs 33/13)

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. L'amministrazione 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, 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) 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 arbitrali, 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 arbitrali;
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 (già allegato sub. 5 nel PTPC 2016-18) e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

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»

Delibera n. 1134/17 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*

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

Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

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.

Protezione dei dati sensibili.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

In materia si ricorda l'intervenuto del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

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 nella tabella allegata sub 6.

Nel corso del 2018 verrà data attuazione ai principi di "accesso totale" di cui all'art. 5 bis del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, adottando uno specifico regolamento che disciplini e armonizzi questo nuovo istituto con il diritto di accesso "classico" e il diritto di accesso civico.

Art. 11 Misure relative agli acquisti e integrazione misure MOG 231

A seguito dell'attività di risk management, è risultato che uno dei processi a più alto rischio corruttivo è l'attività di approvvigionamento di beni e servizi, in particolare l'acquisto di farmaci.

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

La gara si è svolta nel 2017 è l'esito è il seguente:

"

Avviso di aggiudicazione di appalto

Risultati della procedura di appalto

Forniture

Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1)

Denominazione e indirizzi

FARMACIA CONCORDIA S.R.L.

Piazzale Matteotti 15

CONCORDIA SAGITTARIA (VE)

30023

Italia

Tel.: +39 0421270241

E-mail: farm-com-conc@libero.it

Fax: +39 0421770119

Codice NUTS: ITH35

Indirizzi Internet:

Indirizzo principale: http://farmacia.comune.concordiasagittaria.ve.it/

I.2) Appalto congiunto

I.4) Tipo di amministrazione aggiudicatrice

Organismo di diritto pubblico

I.5) Principali settori di attività

Salute

Sezione II: Oggetto

II.1)

Entità dell'appalto

II.1.1) Denominazione:

Procedura aperta per la fornitura di farmaci, parafarmaci, SOP, OTC e di tutti i prodotti erogabili nel normale

ciclo distributivo delle farmacie

II.1.2) Codice CPV principale

33690000

II.1.3) Tipo di appalto

Forniture

II.1.4) Breve descrizione:

L'appalto ha ad oggetto la fornitura di farmaci, parafarmaci, SOP, OTC e di tutti i prodotti erogabili nel normale

ciclo distributivo delle farmacie gestite da:

FARMACIA CONCORDIA S.r.l.

FARMACIA COMUNALE DI AZZANO DECIMO s.r.l.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

L'appalto è suddiviso in n. 4 (quattro) lotti2 / 7

I lotti 1 e 2 hanno identica composizione e si differenziano, quindi, solo per l'importo della fornitura.

I lotti 3 e 4 hanno identica composizione e si differenziano, quindi, solo per l'importo della fornitura.

II.1.6) Informazioni relative ai lotti

Questo appalto è suddiviso in lotti: sì

II.1.7) Valore totale dell'appalto (IVA esclusa)

Valore, IVA esclusa: 14 610 000.00 EUR

II.2) Descrizione

II.2.1) Denominazione:

Fornitura di farmaci - CIG 72162448ED

Lotto n.: 1

II.2.2) Codici CPV supplementari

33690000

II.2.3) Luogo di esecuzione

Codice NUTS: ITH3

Luogo principale di esecuzione:

Farmacie gestite da

FARMACIA CONCORDIA S.r.l.

FARMACIA COMUNALE DI AZZANO DECIMO s.r.l.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

II.2.4) Descrizione dell'appalto:

Fornitura a carattere periodico e continuativo, e senza vincolo di esclusiva, di farmaci

II.2.5) Criteri di aggiudicazione

Prezzo

II.2.11) Informazioni relative alle opzioni

Opzioni: no

II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) Informazioni complementari

II.2) Descrizione

II.2.1) Denominazione:

Fornitura di farmaci - CIG 721625954F

Lotto n.: 2

II.2.2) Codici CPV supplementari

33690000

II.2.3) Luogo di esecuzione

Codice NUTS: ITH3

Luogo principale di esecuzione:

Farmacie gestite da

FARMACIA CONCORDIA S.r.l.

FARMACIA COMUNALE DI AZZANO DECIMO s.r.l.3 / 7

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

II.2.4) Descrizione dell'appalto:

Fornitura a carattere periodico e continuativo, e senza vincolo di esclusiva, di farmaci

II.2.5) Criteri di aggiudicazione

Prezzo

II.2.11) Informazioni relative alle opzioni

Opzioni: no

II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) Informazioni complementari

II.2) Descrizione

II.2.1) Denominazione:

Fornitura di parafarmaci, SOP, OTC - CIG 721627742A

Lotto n.: 3

II.2.2) Codici CPV supplementari

33690000

II.2.3) Luogo di esecuzione

Codice NUTS: ITH3

Luogo principale di esecuzione:

Farmacie gestite da

FARMACIA CONCORDIA S.r.l.

FARMACIA COMUNALE DI AZZANO DECIMO s.r.l.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

II.2.4) Descrizione dell'appalto:

Fornitura a carattere periodico e continuativo, e senza vincolo di esclusiva, di parafarmaci, SOP, OTC e altri prodotti occorrenti per il normale approvvigionamento e funzionamento delle Farmacie

II.2.5) Criteri di aggiudicazione

Prezzo

II.2.11) Informazioni relative alle opzioni

Opzioni: no

II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) Informazioni complementari

II.2) Descrizione

II.2.1) Denominazione:

Fornitura di parafarmaci, SOP, OTC - CIG 721629315F

Lotto n.: 4

II.2.2) Codici CPV supplementari4 / 7

33690000

II.2.3) Luogo di esecuzione

Codice NUTS: ITH3

Luogo principale di esecuzione:

Farmacie gestite da

FARMACIA CONCORDIA S.r.l.

FARMACIA COMUNALE DI AZZANO DECIMO s.r.l.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

AZIENDA SPECIALE FARMACIA DI GRADO

II.2.4) Descrizione dell'appalto:

Fornitura a carattere periodico e continuativo, e senza vincolo di esclusiva, di parafarmaci, SOP, OTC e altri prodotti occorrenti per il normale approvvigionamento e funzionamento delle Farmacie

II.2.5) Criteri di aggiudicazione

Prezzo

II.2.11) Informazioni relative alle opzioni

Opzioni: no

II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

II.2.14) Informazioni complementari

Sezione IV: Procedura

IV.1)

Descrizione

IV.1.1) Tipo di procedura

Procedura aperta

IV.1.3) Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione

IV.1.6) Informazioni sull'asta elettronica

IV.1.8) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: no

IV.2) Informazioni di carattere amministrativo

IV.2.1) Pubblicazione precedente relativa alla stessa procedura

Numero dell'avviso nella GU S: 2017/S 187-382294

IV.2.8) Informazioni relative alla chiusura del sistema dinamico di acquisizione

IV.2.9) Informazioni relative alla fine della validità dell'avviso di indizione di gara in forma di avviso di preinformazione

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Lotto n.: 1

Denominazione:

Fornitura di farmaci - CIG 72162448ED

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) Aggiudicazione di appalto

V.2.1) Data di conclusione del contratto d'appalto:5 / 7

19/12/2017

V.2.2) Informazioni sulle offerte

Numero di offerte pervenute: 4

L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) Nome e indirizzo del contraente

UNICO La Farmacia dei Farmacisti S.p.A

Via per Gargagnate, 63

Lainate (MI)

20020

Italia

Codice NUTS: ITC4C

Il contraente è una PMI: no

V.2.4) Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)

Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto/lotto: 6 630 000.00 EUR

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 6 630 000.00 EUR

V.2.5) Informazioni sui subappalti

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Contratto d'appalto n.: 2

Lotto n.: 2

Denominazione:

Fornitura di farmaci - CIG 721625954F

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) Aggiudicazione di appalto

V.2.1) Data di conclusione del contratto d'appalto:

19/12/2017

V.2.2) Informazioni sulle offerte

Numero di offerte pervenute: 4

L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) Nome e indirizzo del contraente

FARMACISTI PIU' RINALDI S.p.a.

Via Croazia, 1

Udine

33100

Italia

Codice NUTS: ITH42

Il contraente è una PMI: sì

V.2.4) Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)

Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto/lotto: 3 570 000.00 EUR

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 3 570 000.00 EUR

V.2.5) Informazioni sui subappalti

È probabile che il contratto d'appalto venga subappaltato

Valore o percentuale del contratto d'appalto da subappaltare a terzi

Percentuale: 3 %6 / 7

Breve descrizione della porzione del contratto d'appalto da subappaltare:

Servizio di consegna dei medicinali

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Contratto d'appalto n.: 3

Lotto n.: 3

Denominazione:

Fornitura di parafarmaci, SOP, OTC - CIG 721627742A

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) Aggiudicazione di appalto

V.2.1) Data di conclusione del contratto d'appalto:

19/12/2017

V.2.2) Informazioni sulle offerte

Numero di offerte pervenute: 4

L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) Nome e indirizzo del contraente

CEF COOPERATIVA ESERCENTI FARMACIA s.c.r.l.

Via Achille Grandi, 18

Brescia

25125

Italia

Codice NUTS: ITC47

Il contraente è una PMI: no

V.2.4) Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)

Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto/lotto: 2 866 500.00 EUR

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 2 866 500.00 EUR

V.2.5) Informazioni sui subappalti

È probabile che il contratto d'appalto venga subappaltato

Valore o percentuale del contratto d'appalto da subappaltare a terzi

Percentuale: 2 %

Breve descrizione della porzione del contratto d'appalto da subappaltare:

Trasporto e consegna dei medicinali

Sezione V: Aggiudicazione di appalto

Contratto d'appalto n.: 4

Lotto n.: 4

Denominazione:

Fornitura di parafarmaci, SOP, OTC - CIG 721629315F

Un contratto d'appalto/lotto è stato aggiudicato: sì

V.2) Aggiudicazione di appalto

V.2.1) Data di conclusione del contratto d'appalto:

19/12/2017

V.2.2) Informazioni sulle offerte

Numero di offerte pervenute: 47 / 7

L'appalto è stato aggiudicato a un raggruppamento di operatori economici: no

V.2.3) Nome e indirizzo del contraente

FARMACISTI PIU' RINALDI S.p.a.

Via Croazia, 1

Udine

33100

Italia

Codice NUTS: ITH42

Il contraente è una PMI: sì

V.2.4) Informazione sul valore del contratto d'appalto /lotto (IVA esclusa)

Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto/lotto: 1 543 500.00 EUR

Valore totale del contratto d'appalto/del lotto: 1 543 500.00 EUR

V.2.5) Informazioni sui subappalti

È probabile che il contratto d'appalto venga subappaltato

Valore o percentuale del contratto d'appalto da subappaltare a terzi

Percentuale: 3 %

Breve descrizione della porzione del contratto d'appalto da subappaltare:

Servizio di consegna dei medicinali

Sezione VI: Altre informazioni

VI.3)

Informazioni complementari:

Rimarrà di separata competenza di ciascuna Società/Azienda la stipulazione e successiva gestione dei rispettivi

contratti di fornitura con i fornitori, che quindi intratterranno distinti rapporti di fornitura rispettivamente con

ciascuna Società/Azienda.

VI.4) Procedure di ricorso

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso

TAR VENETO

VENEZIA

30121

Italia

Indirizzo Internet:http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.2) Organismo responsabile delle procedure di mediazione

VI.4.3) Procedure di ricorso

Informazioni dettagliate sui termini di presentazione dei ricorsi:

Articolo 204 del d.lgs. 50/2016

VI.4.4) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso

VI.5) Data di spedizione del presente avviso: 19/02/2018

“

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, FARMACIE COMUNALI FVG rispetta i principi enunciati dall’art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché rotazione.

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

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

Oltre a tale regolamento, Farmacie Comunali FVG ha adottato:

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

R-04 REGOLAMENTO PAGAMENTI E OPERAZIONI FINANZIARIE (pdf)

R-05 REGOLAMENTO INCASSI E VENDITE (pdf)

Art. 12 Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dall'Amministratore Unico con propria deliberazione.

Art. 13

Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet della FARMACIE COMUNALI FVG nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATI

1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"
2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"
3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"
5 "MODELLO SEGNALAZIONE"
6 "TABELLA ADEMPIMENTI TRASPARENZA"

All. 1 - tabella dei processi del PTPC 2018-20 integrativo del MOG 231

PROCEDIMENTI				descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (ad ogni codice corrisponde scheda all. 2)	
					Probabilità (P)		Impatto (I)				
1	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	4,25	14,17		
2	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contartto)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	4	14,67		
3	Affidamenti di servizi fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,5	12,83		
4	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4	15,33		
5	Affidamenti di forniture fino a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contartto)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	4	14,00		
	– Affidamenti di forniture		Direttore e/o Amministratore	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle	Descrizione		Descrizione				regolamento acquisti
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			

6	fino a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		M1 – M2 – M4 – M6 – M7	regolamento acquisti sottosoglia
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25	11,38		
7	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase pre contrattuale (fase della programmazione e progettazione)	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta delle priorità - lasciare l'indicazione dei bisogni dell'ente a soggetti privati - frazionamento artificioso - ritardo o mancata approvazione di strumenti di programmazione	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5	18,75		
8	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contartto)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- scelta impropria dei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi - scelta dello strumento per l'affidamento - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, alterazione o omissione dei controlli	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	4,5	17,25		
9	Affidamenti di forniture sopra a Euro 40.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo adempimento - alterazioni o omissioni delle attività di controllo dei requisiti per il pagamento	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	5			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	4,5	18,75		
10	Acquisti in economia mediante "cassa economale"	ufficio Amministrazione (anche su esigenza espressa dalla singola Farmacia - su delibera dell'Amministratore)	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6	regolamento acquisti sottosoglia
					Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	1			
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	5,00		
11	Utilizzo di strumentazione informatica , risorse web, posta elettronica, telefonia	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Utilizzo non conforme, abuso, divulgazione di dati, violazione del regolamento aziendale	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75	9,63		
12	Accesso agli atti / corretta gestione del protocollo	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Non rispetto della normativa vigente, ingiustificato diniego, ritardi, indebita sottrazione di documenti dal fascicolo False attestazioni ufficio protocollo	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2			
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					

					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3	7,50		
13	Tutela della privacy	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza, cessione illecita di dati personali	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	2			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	5,83		
14	Tutela legale e procedimento giudiziari	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa, pressioni esterne, decisioni sull'opportunità adire alle vie legali, scelta degli arbitri	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,5	13,42		
15	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Irregolarità, alterazione dati	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	1					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	4,5	6,00		
16	Formazione e redazione dei bilanci	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Irregolarità, abuso, alterazione	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	4	6,67		
17	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Irregolarità	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	4	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75	6,88		
18	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato (anche tramite agenzia interinale)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	mancato rispetto dei principi di evidenza pubblica e della regolamentazione interna, utilizzo di agenzie interinali per eludere dicvieti di assunzione diretta	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	2,75	8,25		
					Descrizione		Descrizione				

19	Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	abusi nella gestione del procedimento di assunzione: redazione del bando, pubblicazione bando, ammissioni/esclusioni, nomina commissione giudicatrice, convocazione candidati, espletamento concorso (Commissione), approvazione verbali e graduatoria finale resi dalla commissione, nomina vincitore/i, chiamata in servizio	Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2		M1 – M2 – M4 – M6.	adozione specifico regolamento
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	3					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,5	12,25		
20	Attività correlate alla salute e sicurezza sul lavoro	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Pressioni esterne, impropria gestione dei pericoli, sottostima delle mitigazioni necessarie, malattie professionali, lesioni personali	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3,5	8,75		
21	Rapporti con isituzioni (Regione, Comune, Società pubbliche, altre farmacie ecc.)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	pressioni esterne, distorsione delle esigenze, richieste di collaborazione, abusi nelle conferenze di servizi	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,25	10,29		
22	attività lavorativa di personale non soggetto a timbratura elettronica o con procedure di rilevazione presenza non automatizzata	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	false attestazione di presenza al lavoro	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75	9,63		
23	rilevamento presenze tramite badge,	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	timbrature false, utilizzo indebito dello strumento	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75	9,17		
24	missioni aziendali, trasferte, note spese	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	esigenze non giustificate, perseguimento di interessi personali	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4			
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	1			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,5	5,00		
	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza,		Direttore e/o Amministratore	Pressioni esterne per ottenere favoritismi,	Descrizione		Descrizione				
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4			

25	Conferimento di incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico	Pressioni esterne per ottenere favoritismi, mancanza di trasparenza, violazione di legge	Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		M1 – M2 – M4 – M6.	
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	3					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,25	10,83		
26	Stage aziendali	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico	Pressioni esterne per ottenere favoritismi	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1			
					controllo esterno / deterrenza	2					
					efficacia	2					
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2	5,33		
27	Autorizzazioni e permessi varie (ferie, permessi, gestione legge 104, trasferte)	ufficio Amministrazione	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	Pressioni interne per ottenere favoritsimi, abuso della normativa in materia di permessi, legge 104 ecc.) omessa verifica effettività presupposti di legge ecc.)	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6.	
					Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5			
					Valore Economico	4	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	3					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,5	12,83		
28	gestione magazzini / carico scarico merci e farmaci / gestione rendicontazione scorte materiali, farmaci, presidi medici ecc.	ufficio Amministrazione e personale delle singole Farmacie	Direttore e/o Amministratore Unico - singoli responsabili di Farmacia e dipendenti	abusi nella gestionde del magazzino, ammanchi, mancati controllo nellaa regolarità delle forniture (peso, quantità ecc.)	Descrizione		Descrizione			M1 – M2 – M4 – M6 – M7	
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3			
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4			
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3			
					Valore Economico	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					controllo esterno / deterrenza	4					
					efficacia	4					
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3	10,00		

ALLEGATO 2 – MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento (Codice Etico 231)
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" è 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 2017
Adottato
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Ulteriore adeguamento del Codice Etico ad alcune prescrizioni del DPR 61/13
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Adeguamento a nuove specificità della professione di Farmacista
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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

M2 - Trasparenza
DESCRIZIONE
Farmacie Comunali FVG effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D.lgs 97/16.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adeguamento a Linee Guida ANC n. 1134/17
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Revisione del sito e creazione di automatismi per la corretta pubblicazione dei dati
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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

M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni
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 "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconferibilità
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative per i Dirigenti e Amministratore Unico
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Predisposizione, negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; Verrà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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.

M 4 – regolamento assunzioni
DESCRIZIONE
In relazione ai principi di trasparenza, buon andamento e terzietà dell'attività amministrativa, verranno adeguati i regolamenti sull'assunzione del personale alla disciplina di cui all'art. 19 del Decreto legislativo 19 agosto 20 16, n. 175, recante "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adozione del regolamento e adeguamento processi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 5 – formazione
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 2017
Effettuati corsi di formazione come da verbali
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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.

M 6 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2017
Redazione modello di segnalazione (vedi allegato al PTPC 2017-19)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Valutazione implementazione strumenti di segnalazione (informatizzati)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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.

M 7 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)
DESCRIZIONE
Visti i principi di rotazione specificati nel PNA 2016, la società non è in grado di garantire criteri di rotazione a causa del numero esiguo di dipendenti per ciascuna sede di Farmacia e per la particolare specializzazione degli stessi. In merito, Farmacie Comunali ritiene di adempiere al solo obbligo di "Rotazione Straordinaria" (spostamento del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva). La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dall'Amministratore Unico

M8 – svolgimento incarichi “extra lavorativi”
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 2017
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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.

M9 – rotazione commissioni di gara
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 2017
Misura adottata con GARA CUC per approvvigionamento farmaci sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Misura adottata con GARA CUC per approvvigionamento farmaci sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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".

M10 – Regolamento per conferimento incarichi e consulenze
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 2017
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adozione del regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M11 – Regolamento missioni aziendali dei dipendenti
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare le modalità di svolgimento delle missioni aziendali del dirigente e dell'Amministratore Unico. 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 2017
Redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
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.

M12 – Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali
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 2017
Verifica regolamento attuale e redazione bozza di regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Formazione del personale e adozione della misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
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.

ALLEGATO AL PTPC 2018-20 integrativo del MOG 231 della società Farmacie Comunali FVG S.P.A.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori della La società Farmacie Comunali FVG S.p.a., Società a capitale interamente pubblico, con sede in Porcia (PN) - Via Gabelli n° 4, per il biennio 2018-19.

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.

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

TAB. 1 "piano delle formazione"

Tempistiche	**TEMA**	**Personale coinvolto**
2018	La l. 190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica delle Farmacie Comunali	Direttore e Amministratore Unico
2018	Rapporto fra misure del MOG 231 e misure anticorruttive	Tutto il personale
2019	"Il D.lgs 33/13 e gli obblighi di trasparenza delle società partecipate. Aspetti e legali ed operativi.	Tutto il personale

FARMACIE COMUNALI FVG

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, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i 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 dell’ente, 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

Ferma 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.

ALLEGATO 5

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

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata consegnando il presente modulo in busta chiusa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]	
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:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Farmacia o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Farmacia o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Farmacia; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).

[1] 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.
[2] 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.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA ……

[3] Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
[4] 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.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	soggetti responsabili pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	**RPCT**	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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	**DG**	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)
			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)
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (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).

Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	**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; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**DG**	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	**AU**	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	**DG**	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	**DG**	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (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

	Dirigenti cessati	**DG**	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	**DG**	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	**DG**	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	**DG**	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

	Società partecipate	**AU**	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (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 (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	**AU**	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (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 (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	**DG**	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (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 (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	**DG**	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (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 (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 (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	**DG**	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 (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:	
			Avvisi di preinformazione - 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

Bandi di gara e contratti			**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	**DG**	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Affidamenti 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)	Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	**DG**	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (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/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	**Bilancio**	**DG**	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di 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**	**DG**	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	**DG**	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	**AU**	Nominativi	
			Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organi di revisione amministrativa e contabile**	**AU**	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	**AU**	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete		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
	Dati sui pagamenti	**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Pagamenti	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**		Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (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 (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**	**RPTC**	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 (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, nonchè 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, nonchè 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, nonchè 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**DG**	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	….