



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

## INDICE

Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001

p.3

### SEZIONE A

#### IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (NEL SEGUITO ANCHE PPC)

1. Introduzione	p.5
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	p.5
3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC e le sanzioni previste dal D.L. 90/2014	p.6
4. Il contesto in cui opera la società	p.6
4.1 Il contesto esterno	p.7
4.2. L'Organizzazione societaria	p.8
5. Esposizione al rischio corruzione – Definizioni	p.9
6. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione	p.10
7. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo	p.12
a. Processi/Soggetti coinvolti	
b. Altre misure di prevenzione e controllo	
c. Programma della formazione	
d. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	
e. Codice di comportamento	
f. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati	
g. Procedure per l'aggiornamento	
h. Monitoraggio - Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione – Tutela del dipendente che segnala illeciti	
i. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate	
l. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'Amministrazione controllante	
m. Trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)	

### SEZIONE B

#### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.Introduzione	p.19
2.Collegamento con il Piano dell'anticorruzione	p.19
3. Gli Obiettivi nell'arco triennale	p.20
3.1 Gli obiettivi nel 2016.	p.20
4. Revisione e comunicazione del Programma della Trasparenza	p.21
5. Attuazione del programma	p.21
6. Dati	p.21
6.1 Usabilità e comprensibilità dei dati	p.22
6.2 Controllo e monitoraggio	p.22
7. Giornate della trasparenza	p.23
8. Accesso civico	p.23
9. Sanzioni	p.24

**Premessa normativa: Piano di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 (Rif. P.N.A.) – Programma triennale della trasparenza e integrità ex D. Lgs. 33/2013 – Coordinamento con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, (di seguito denominata “Legge anticorruzione”) sono state *adottate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Tale normativa richiede alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un idoneo sistema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, introducendo specifiche forme di responsabilità a carico dei dirigenti e funzionari pubblici e conseguenti sanzioni in caso di inadempienze.

In data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) [che ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale anticorruzione (A.N.AC.) – “Authority Anticorruzione” con il D.L. 101/2013] ha approvato, ai sensi dell’art. 1 comma 2 lett. b) della Legge Anticorruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la cui funzione principale è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale. A norma del paragrafo 1.3 del P.N.A., i contenuti del Piano sono rivolti, tra gli altri soggetti, “agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”. In particolare nel P.N.A. si legge che “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge numero 190/2012 gli enti di diritto privato in controllo pubblico anche di livello locale sono tenuti ad introdurre ad implementare adeguate misure organizzative gestionali” (pag. 33); e che “gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ....”

Il P.N.A. (pag. 33/34) stabilisce altresì espressamente che “Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti (n.d.r. enti di diritto privato in controllo pubblico....) adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono denominate “Piani di prevenzione della corruzione”.

Parallelamente, ad intensificazione delle regole emanate per contrastare la corruzione, il Legislatore ha poi emanato il D. Lgs. n. 33/2013 che ha imposto ulteriori obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La Circolare n.1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione prima, e il DL n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014 che ha riscritto l’art. 11 del D.Lgs. 33/2013 poi, hanno individuato precisamente l’ambito soggettivo di applicazione della normativa su citata in tema di trasparenza, che si applica, ai sensi del predetto art. 11, anche “limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle

amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

Risultano evidenti il collegamento e la complementarietà tra la normativa anticorruzione e la normativa in tema di trasparenza sopra richiamate, ciò emergendo anche nei richiami testuali tra le due, quali ad esempio nell'art. 10 D. Lgs. 33/2013, ove si asserisce al comma 1 che il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (...) indica le iniziative previste per garantire (...) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità* “ e al comma 2 “*Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*”; oppure nell'art. 43 decreto cit. ove al comma 1 si specifica “*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”; ed ancora al comma 2 “*Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione*”.

E' inoltre sempre l'Autorità nazionale anticorruzione che controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Pertanto, alla luce delle disposizioni sopra indicate, la società A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara Srl, società in controllo pubblico - ovvero società *in house* del Comune di Ferrara - risulta tenuta alla predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, di cui il presente Piano ne è l'esplicitazione, nonché di un Programma della trasparenza.

Il presente documento, “*per evitare inutili ridondanze*”, come stabilito dal P.N.A., recepisce integralmente la Parte Speciale A) del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed è a sua volta integrativo del Modello organizzativo medesimo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha infine approvato:

- con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, 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*»;
- con la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel predisporre l'aggiornamento 2016-2018 del presente documento si è pertanto tenuto conto anche dei precitati provvedimenti dell'Authority, con gli opportuni adeguamenti dovuti alla struttura e alle peculiarità della società.

\*\*\*

Sezione A: Piano di prevenzione della Corruzione (PPC)

Sezione B: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

## SEZIONE A

### IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (NEL SEGUITO ANCHE PPC)

#### 1. Introduzione

Nell'Allegato 1 al P.N.A al capitolo "B.2 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" si legge:

*"Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 considerano anche il rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo:*

- *individuazione 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;*
- *previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;*
- *previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;*
- *individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;*
- *regolazione di procedure per l'aggiornamento;*
- *previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;*
- *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello."*

Nella predisposizione del presente Piano, integrativo del Modello 231 adottato, si è pertanto tenuto conto di quanto sopra riportato.

Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato dall'Organo Amministrativo; ha carattere dinamico e programmatico e viene inoltre pubblicato sul sito istituzionale della Società.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

#### 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione" è tenuto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi etici e della legalità;
- a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Direttore Generale della Società, dott. Riccardo Zavatti.

### **3. Le sanzioni previste dalla L. 190/2012 in capo al RPC e le sanzioni previste dal D.L. 90/2014**

In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato la legge n. 190/2012 riconosce una responsabilità diretta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia a titolo di responsabilità dirigenziale che disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che egli provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Per la Legge Anticorruzione la sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. Inoltre, in caso di ripetute violazioni da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde sul piano disciplinare per omesso controllo.

Si evidenzia che alcune ultime sentenze della Cassazione (quale Cass. 26283/2013, la cui massima viene più *infra* trascritta), confermando la legittimità della giurisdizione della Corte dei Conti in capo alle società *in house*, hanno tra l'altro sottolineato che gli amministratori e i dirigenti della Società *in house* possono essere considerati legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di servizio come avviene per i dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall'ente pubblico.

Ai sensi dell'art. 19 c.5 DL 90/2014, salvo che il fatto costituisca reato e nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, l'A.N.A.C. può applicare una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

### **4. Il contesto in cui opera la Società**

AFM Farmacie Comunali Srl è società *in house* del Comune di Ferrara, soggetta al controllo e coordinamento di Holding Ferrara Servizi Srl, Socio di maggioranza; quest'ultima è la società unipersonale del Comune di Ferrara che si occupa della gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune medesimo.

AFM, come previsto dall'oggetto sociale statutario, svolge principalmente l'attività di gestione delle farmacie comunali del Comune di Ferrara.

La società è sottoposta a controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi da parte del Comune di Ferrara, secondo le previsioni dell'art. 20 dello statuto sociale, ed è in ogni caso vincolata a realizzare la parte più importante della propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dall'Ente Locale socio attraverso i contratti di servizio.

Si riporta la massima di una recente sentenza della Corte di Cassazione, Sezioni Unite, del 25 novembre 2013, n. 26283, già citata, che ben descrive la subordinazione gerarchica all'ente pubblico controllante: *“Le società in house si caratterizzano per tre caratteristiche fondamentali. La prima è rappresentata dalla titolarità delle partecipazioni sociali a enti pubblici, con il conseguente divieto disposto dallo statuto della possibilità di cessione a privati delle relative quote. Serve poi che, almeno in misura prevalente anche se non esclusiva, l'attività sia prestata a favore dell'ente o degli enti partecipanti della società. L'attività accessoria non deve cioè avere come conseguenza una significativa presenza della società come concorrente di altre imprese sul mercato di beni e servizi. Infine, l'ente pubblico partecipante deve avere, per statuto, il potere di dettare le linee strategiche e le scelte operative della società in house. Così, gli organi amministrativi si vengono a*

*trovare in una posizione di vera e propria subordinazione gerarchica. L'espressione "controllo" non allude, perciò, in questo caso all'influenza dominante che il titolare della partecipazione maggioritaria (o totalitaria) è di regola in grado di esercitare sull'assemblea della società e, di riflesso, sulla scelta degli organi sociali; si tratta, invece, di un potere di comando direttamente esercitato sulla gestione dell'ente come modalità e con un'intensità non riconducibili ai diritti e alle facoltà che normalmente spettano al socio. Tali elementi mettono in evidenza l'anomalia del fenomeno dell'in house nel panorama del diritto societario. E a mitigarla non soccorrono aspetti come l'eterodirezione conosciuta nell'ambito delle holding: in questi casi, infatti, il potere di direzione e coordinamento che spetta alla capogruppo non annulla del tutto l'autonomia gestionale della controllata. E allora, i limiti alla giurisdizione contabile non possono valere nei confronti di enti che della società hanno solo l'involucro esteriore, ma che, in realtà, rappresentano delle vere e proprie articolazioni della pubblica amministrazione. Gli organi di queste società dunque, assoggettati come sono a vincoli gerarchici facenti capo alla pubblica amministrazione, neppure possono essere considerati, a differenza di quanto accade per gli amministratori delle altre società a partecipazione pubblica, come investiti di un mero munus privato, inerente a un rapporto di natura negoziale instaurato con la medesima società. Possono pertanto essere considerati legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di servizio come avviene per i dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall'ente pubblico".*

#### **4.1 Il contesto esterno**

La Società ha sede nella città di Ferrara, Emilia-Romagna, Italia. L'attività principale della società è limitata ai territori della provincia di Ferrara, ed è relativa alla gestione delle farmacie del Comune di Ferrara; la vendita dei prodotti di parafarmacia è inoltre effettuata anche in modalità *e-commerce*.

Dalla lettura dell'ultima *"Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno e della Camera dei Deputati, nonché della *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)"* (primo semestre 2015), parimenti pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, emerge che anche in Emilia-Romagna si registrano presenze di soggetti legati alla malavita:

- i siciliani (palermitani, messinesi e catanesi) tendenzialmente dediti al riciclaggio e al reimpiego di denaro; (soprattutto nella zona del capoluogo);
- i calabresi, soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra, dello smaltimento dei rifiuti e della gestione delle cave; oltre alla gestione di attività di ristorazione e ad un consolidato meccanismo di frodi carosello; (soprattutto tra le province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza, ma anche Ferrara viene citata per la presenza di soggetti riconducibili a cosche calabresi);
- i campani, che si inseriscono in attività produttive commerciali e del terziario, privilegiando la gestione di società di costruzione, di trasporti e movimento di inerti, oltre al collocamento di manodopera, tutte attività che offrono la possibilità di stabilire contatti con professionisti e rappresentanti delle pubbliche amministrazioni. Per quanto riguarda Ferrara e i territori della sua provincia vengono citati esponenti dei casalesi di Casal di Principe (CE).
- i pugliesi, collegati ad attività connesse ad uno sviluppo costiero prospiciente l'area balcanica, che li ha portati a tentare di avvicinarsi anche alla Lombardia e all'Emilia-Romagna.

Con riferimento alle attività svolte dalla società, si rileva che non si sono mai registrate condanne per reati di stampo corruttivo né si sono registrate operazioni sospette in tema di appalti che abbiano coinvolto dirigenti, amministratori, dipendenti della stessa.

## **4.2. L'Organizzazione societaria**

### **a) Soci**

L'assemblea è composta dai seguenti Soci Pubblici:

- Comune Di Ferrara;
- Holding Ferrara Servizi Srl (società unipersonale del Comune di Ferrara);

### **b) Amministrazione**

La *governance* della società consta di un Amministratore Unico.

La nomina dell'Amministratore Unico è riservata ex art. 2449 c.c. al Comune di Ferrara e allo stesso vengono demandati tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per la gestione della società salvo i poteri riservati per legge o per statuto alla assemblea dei soci. In particolare, a norma dell'art. 15.3 dello statuto, sono sottoposti alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea dei Soci i seguenti atti di competenza dell'Organo Amministrativo:

- Contratto di Servizio;
- costituzione di nuove società e acquisizione e dismissione di partecipazioni societarie;
- acquisti e alienazioni di immobili, aziende e rami di azienda.

### **c) Direzione Generale**

Il Direttore Generale provvede alla gestione operativa della società secondo i poteri, le attribuzioni e le direttive di cui alla determina dell'Amministratore Unico depositata presso il Registro Imprese di Ferrara.

Il Direttore si pone in posizione di supremazia gerarchica rispetto alle altre funzioni presenti in azienda; egli dipende a sua volta gerarchicamente dall'Amministratore Unico. Al Direttore Generale spetta la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio in caso di impedimento dell'Amministratore Unico.

Egli è individuato quale Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, con tutti i poteri e gli obblighi conseguenti.

### **d) Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

Al Collegio Sindacale è altresì demandato il compito di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

Ai sensi dell'art. 2449 c.c. spetta al Comune di Ferrara la nomina dei membri del Collegio Sindacale, sia degli effettivi che dei supplenti, compreso il Presidente.

### **e) Altre funzioni aziendali (dipendenti)**

#### **➤ Affari Generali/Controllo di gestione:**

Tale settore si occupa di: controllo di gestione, rapporti con i fornitori (eccetto le aziende farmaceutiche e i consulenti), procedura SISTRI, rapporti con le Associazioni di Categoria.

#### **➤ Amministrazione:**

Tale settore è articolato nei seguenti Uffici: Amministrazione del personale, Budgeting e Bilancio, Cassa banche e gestione finanziaria, Contabilità Generale/Gestione Acquisti, Contabilità Generale/Vendite e Iva, Contabilità analitica.

E' individuato un Responsabile Amministrativo con deleghe prettamente interne.

#### **➤ Farmacie:**

Sono individuate le seguenti Farmacie Comunali, gestite in loco da un dipendente indicato quale "Direttore di farmacia". Presso tutte le farmacie sono erogati farmaci e parafarmaci,



è inoltre erogato il servizio di prenotazione delle prestazioni medico-sanitarie in convenzione con il SSN: Farmacia Krasnodar, Farmacia Foro Boario, Farmacia Estense, Farmacia Pomposa, Farmacia Stazione, Farmacia Porta Mare e Porta Mare Servizi, Farmacia Arianuova, Farmacia Barco, Farmacia Mizzana, Farmacia Pontegradella, Farmacia Gaibanella.

➤ Centro Aerosolterapia:

Tali ambulatori, in ossequio alla normativa vigente, erogano prestazioni inerenti il servizio di aerosolterapia e logopedia per opera di medici e tecnici specializzati.

➤ Deposito/Gestione vendite *on line*:

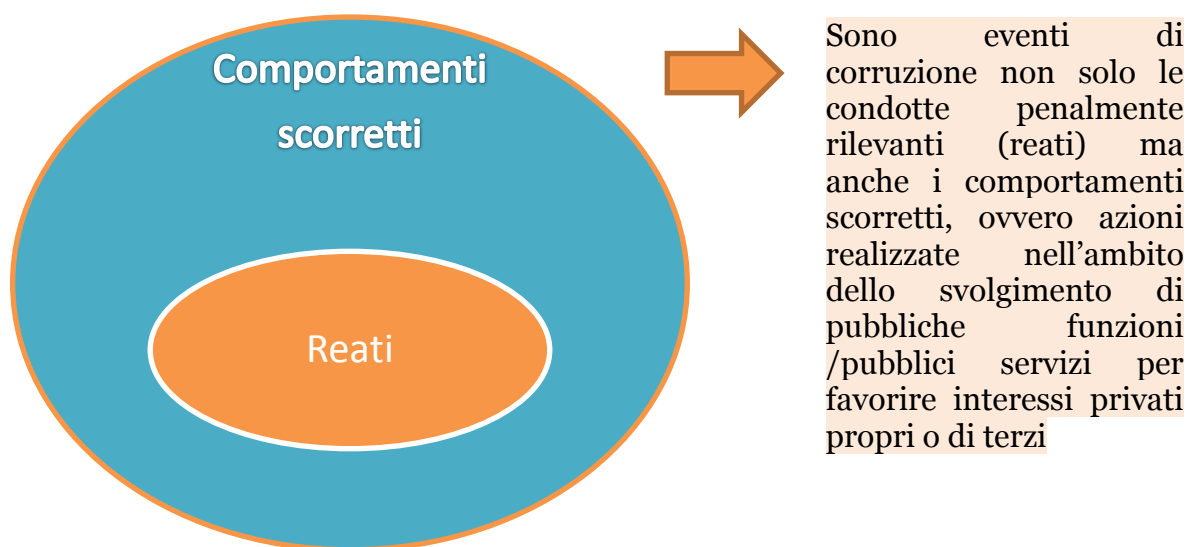
Tale settore si occupa della gestione del deposito interno e delle attività concernenti la vendita *on-line*: imballaggio, spedizione, fatturazione di parafarmaci e di dispositivi medici.

## 5. Esposizione al rischio corruzione - Definizioni

Preliminarmente si precisa che per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento; per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Si precisa, altresì, come ben evidenziato nel P.N.A. (p. 13) come il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel presente documento debba intendersi in un’accezione ampia, ovvero: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontra l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

### CORRUZIONE:



Quanto sopra è stato ribadito dalle Linee Guida da ultimo pubblicate dall'ANAC, che specificano che il concetto di corruzione debba senz'altro interpretarsi secondo un'ampia accezione, per comprendere tutti i casi di "cattiva amministrazione", ovvero tutti i casi di deviazione significativa di comportamenti e decisioni dalla cura imparziale del pubblico interesse.

Sono pertanto censurabili le situazioni in cui interessi privati condizionino l'azione dell'amministrazione o dell'ente, e sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui resti a livello di tentativo.

Considerato quanto sopra, si rammenta che contrariamente a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 – che richiede sempre un interesse o un vantaggio per la società – anche le azioni delittuose commesse "in danno" alla società sono pertanto da valutare e prevenire.

Le attribuzioni istituzionali di AFM possono costituire, astrattamente e limitatamente a taluni casi, occasioni per atti di tipo corruttivo.

Naturalmente, oltre ai rischi gravanti sulle attività istituzionali tipiche (erogazioni farmaci e servizi sanitari), sussistono potenziali criticità inerenti anche alla gestione degli approvvigionamenti, alla scelta dei fornitori e all'assunzione delle risorse umane.

Si evidenzia inoltre, come tra l'altro già specificato nel Modello 231, Parte Speciale A), che gli amministratori e i dipendenti di AFM possono rivestire la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio per le attività di erogazione e gestione di pubblici servizi con ciò esponendo l'Ente alla potenziale commissione di ipotesi di reati contro la P.A. con ruolo sia attivo che passivo.

Per maggiore chiarezza si riportano le definizioni di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio delineate dal Codice Penale:

*Ai sensi dell'art. 357 c.p. è 'pubblico ufficiale' "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificandosi che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi".*

*Diversamente, l'art. 358 c.p., riconosce la qualifica di 'incaricato di un pubblico servizio' a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".*

## **6. Individuazione e valutazione delle aree/attività ad elevato rischio di corruzione**

Si segnala che la Capogruppo Holding Ferrara Servizi Srl effettuerà attività di analisi, approfondimento e sviluppo delle tematiche prevenzionistiche, e di conseguenza delle misure specifiche applicabili, di cui potranno beneficiare anche le altre società collegate e la Holding stessa in quanto verrà realizzato un adeguamento delle procedure e dei regolamenti relativi a tutte le società del Gruppo, compresa AFM; pertanto, in linea con quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., la società intende adeguare la mappatura dei processi aziendali - e delle relative misure, soprattutto quelle riguardanti i contratti pubblici - una volta che avrà completato l'attività sopra descritta distribuendo il lavoro nell'arco dell'anno, prevedendo di completarlo entro il 31/01/2017.

Fermo quanto sopra, sono state individuate le attività a maggior rischio di corruzione, comprese quelle già espressamente indicate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e riprese dagli Allegati 1 e 2 del P.N.A., per quanto effettivamente riscontrabili nella realtà della società:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- Nomina amministratori e affidamento incarichi dirigenziali;
- scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- Erogazione di farmaci e di servizi sanitari;
- le altre aree a rischio e strumentali come individuate nella Parte Speciale A) del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla società, che qui si richiamano integralmente (e comunque si intendono qui richiamate anche le altre aree a rischio individuate dal Modello 231 ove sussista un uso a fini privati delle pubbliche funzioni attribuite).

Tale ricognizione è stata poi la base per l'effettuazione dell'analisi dei rischi di disfunzione ed irregolarità legati alle attività istituzionali, di governo e di supporto della Società, anche a seguito di interviste e valutazioni delle procedure in essere, dei Regolamenti adottati, dei controlli previsti e delle disposizioni normative cogenti.

L'analisi di valutazione del rischio è avvenuta facendo specifico riferimento ai criteri di cui all'Allegato 5 P.N.A.. La Tabella "*La valutazione del livello di rischio*" contenuta nell'Allegato 5 del PNA è strutturata in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del livello di rischio, ottenuto moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Il risultato dell'analisi è tradotto nella attribuzione per ciascun processo a rischio corruzione di un valore numerico in una scala 1-25.

In base all'Allegato 5 del P.N.A., che si ricorda essere di derivazione ministeriale, Dipartimento Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il valore complessivo del rischio è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- valori e frequenze della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.
- valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

In una scala di valore complessivo del rischio compresa nel *range* 1-25 è possibile identificare i seguenti parametri di rischio:

- 1-3 Rischio minore/marginale
- 4-7 Rischio medio/tollerabile
- 8-14 Rischio rilevante
- 15-25 Rischio critico.

Si allega al presente il documento di valutazione dei rischi sui processi fino ad oggi analizzati.

Tenuto conto dei livelli di rischio per le aree individuate, livelli tutti contenuti nelle soglie di accettabilità, la società evidenzia che tale risultato è dovuto in parte anche alla adozione di procedure, protocolli e sistemi di controllo già presenti nell'organizzazione societaria a prevenzione del rischio di commissione di reati contro la P.A., strumenti implementati in sede di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Tali livelli rappresentano pertanto la soglia che la società intende mantenere e non oltrepassare adottando misure che non possono essere inferiori a quelle già in uso, la cui

efficacia dovrà essere costantemente verificata. Le misure prevenzionistiche attualmente applicate ed in corso di implementazione sono infra indicate.

## 7. Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo

Al fine di eliminare o comunque ridurre i rischi relativi alle aree e ai processi evidenziati, la Società adotta le seguenti misure di prevenzione.

Si dà ulteriormente atto che la procedimentalizzazione di alcuni processi, anche attraverso la definizione di procedure e protocolli standardizzati, è già avvenuta per la parte relativa alla prevenzione della commissione dei reati contro la P.A. richiamati dal D. Lgs. 231/2001; i medesimi protocolli e procedure sono utili ai fini prevenzionistici dei fenomeni corruttivi.

### a. Processi/Soggetti coinvolti

La Legge anticorruzione ha inteso concentrare sul Responsabile della prevenzione della corruzione iniziative e responsabilità in tema di contrasto alla corruzione.

Nell'attuale assetto organizzativo di AFM tale soggetto, individuato nel Direttore Generale, è deputato alla individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione e dei relativi presidi e, più in generale, a definire l'architettura complessiva del sistema di controllo interno ed il relativo monitoraggio.

Egli, nei limiti delle deleghe conferite, è "titolare del rischio" per alcuni processi; parimenti, risultano "titolari del rischio" l'Amministratore Unico.

Si rammenta che è "titolare del rischio" la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Ovviamente, risultano esposti e coinvolti nell'azione illecita o in comportamenti scorretti anche i dipendenti sottoposti, soprattutto coloro che hanno rapporti con i cittadini/utenti, che sono preposti all'erogazione di farmaci e servizi sanitari e al maneggio di denaro, quali i farmacisti, i medici/tecnici specializzati legati alla società da rapporto contrattuale autonomo, coloro che sono addetti alla contabilità, o coloro che partecipano a commissioni di gara o predispongono i relativi bandi.

Processi	rischi potenziali	Soggetti coinvolti	Misure attuate
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Procedure pubbliche di reclutamento personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Amministratore Unico Direttore Generale Responsabile Amministrativo Uff. Amministrazione	Adozione Regolamento di reclutamento del personale adottato in base all'art. 18 D.L. 112/2008
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Amministratore unico Direttore Generale Commissione giudicatrice	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Commissione giudicatrice Amministratore unico Direttore Generale	
progressione carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Amministratore Unico Direttore Generale	Applicazione CCNL
conferimento incarichi dirigenziali	Assenza verifiche su cause incompatibilità/inconferibilità	Amministratore unico Direttore Generale	Adozione modulistica specifica autocertificativa

		Commissione giudicatrice Uff. Amministrazione	per la dichiarazione da parte degli interessati della mancanza di cause ostative e conflitti di interesse (D. Lgs. 39/2013 e 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001); controlli sulle autocertificazioni presentate.
nomina Amministratori	Assenza verifiche su cause incompatibilità/inconferibilità	Soci Organo Amministrativo	Adozione modulistica specifica autocertificativa per la dichiarazione da parte degli interessati della mancanza di cause ostative ex D. Lgs. 39/2013 controlli sulle autocertificazioni presentate.
conferimento incarichi professionali/consulenze	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e/o di consulenze allo scopo di agevolare soggetti particolari od ottenere vantaggi personali indebiti. Conferimento di falsi incarichi e/o false consulenze	Amministratore Unico Direttore Generale Organo amministrativo Holding	Adozione Regolamento  Esplicitazione fabbisogni nella determina AU  Controllo sulle prestazioni
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE/CONSULENZE			
Predisposizione disciplinare/bando di gara o procedura ristretta	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	Amministratore Unico Direttore Generale Affari Generali Responsabile Amministrativo	Applicazione D. Lgs. 163/2006  Esplicitazione fabbisogni, criteri, specifiche nella determina AU e nel bando
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Amministratore Unico Direttore Generale Affari Generali Responsabile Amministrativo	Adozione Regolamento per le spese in economia.
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Amministratore Unico Direttore Generale Commissione aggiudicatrice Responsabile Amministrativo Affari Generali	
	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, anche con riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Commissione aggiudicatrice Amministratore Unico Direttore Generale Responsabile Amministrativo Affari Generali	
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Amministratore Unico Direttore Generale (RUP) Responsabile Amministrativo Affari Generali	
Revoca bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Amministratore Unico Direttore Generale Responsabile Amministrativo Affari Generali	
AREA EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI			
Erogazioni liberali/sponsorizzazioni	Erogazioni liberali e/o sponsorizzazioni non conformi all'oggetto societario.	Amministratore Unico Amministratore Unico Holding	
EROGAZIONI FARMACIE PRESTAZIONE SERVIZI SANITARI			

	abusi aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti o di ricevere favori personali (es. inserimento in cima ad una lista di attesa per servizi aerosol e/o fisioterapia, ecc.);	Farmacisti Amministratore Unico Direttore Generale	Codice Etico
	abusi farmacista nell'ambito dell'erogazione dei farmaci/prestazioni medico-sanitarie (es. indebita esenzione dal pagamento di ticket; alterazione fraudolenta registro carico/scarico sostanze psicotrope; alterazione ricetta medica inserendo un numero maggiore di farmaci nelle ricette cartacee;	Farmacisti Direttore Sanitario/ logopedista/audiometrista del centro aerosol Amministratore Unico Direttore Generale	

## b. Altre misure di prevenzione e controllo

La società promuove i seguenti protocolli operativi, strumentali alla riduzione del rischio corruttivo:

1. Verifica periodica a campione da parte del Responsabile, delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e ss. DPR 445/2000 effettuate da utenti, dipendenti, fornitori;

2. Incontri RPC-ODV e RPC-Organo Amministrativo

Sono regolarmente calendarizzati incontri e riunioni periodiche tra il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'OdV, nonché tra il Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Amministratore Unico, per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali del rischio.

Misura regolarmente applicata, da attuare ogni anno;

3. Evidenziazione dei controlli

attraverso la compilazione di schede di valutazione contenenti l'indicazione di chi effettua il controllo, la periodicità dei monitoraggi e le modalità di esecuzione concretamente adottate, per rendere tali controlli effettivi e tracciabili.

Misura in corso di implementazione a cura del RPC.

Verifiche inconferibilità ed incompatibilità incarichi

Il D. lgs. 39/2013 prevede una serie di cause ostative alla nomina ad amministratore o a dirigente di taluni soggetti che si trovano a rivestire determinate posizioni in Enti Pubblici o in società sottoposte a controllo pubblico o che abbiano subito condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione.

*cause di inconferibilità:*

- per gli amministratori, sono specificate, in particolare, dalle 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. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

\* art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

- per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

*cause di incompatibilità:*

- per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle 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" e, in particolare, il co. 2;

\* 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 co. 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”.

*Programmazione misure di prevenzione specifiche*

La società adotta le seguenti misure specifiche per prevenire il conferimento di incarichi ad amministratori e dirigenti che potrebbero essere soggetti a nullità, oltre che per assicurare il relativo monitoraggio:

<b>Finalità prevenzionistica</b>	<b>Attuazione mediante:</b>	<b>Funzione</b>	<b>Status</b>
Assicurare che siano inserite espressamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi	Predisposizione di clausole standard	Direttore Generale	In corso di implementazione. Conclusione entro il 31/12/2016
Assicurare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico	Adozione di apposita procedura: “Procedura per la presentazione di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e verifiche conseguenti	Direttore Generale	In corso di implementazione. Conclusione entro il 31/12/2016
Assicurare che sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un’attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni	Specificazione della tempistica e delle modalità dei controlli da effettuarsi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione all’interno della procedura “Procedura per la presentazione di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 e verifiche conseguenti	Direttore Generale	In corso di implementazione. Conclusione entro il 31/12/2016

6.Verifica, in sede di nuova assunzione, dell’attività precedentemente svolta dal candidato presso pubbliche amministrazioni

Le Linee Guida ANAC dispongono che le Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 [vedi anche in riferimento all’art. 21 D. Lgs. 39/2013] adottino le misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

*Programmazione misure di prevenzione specifiche*

<b>Finalità prevenzionistica</b>	<b>Attuazione mediante:</b>	<b>Funzione</b>	<b>Status</b>
Garantire che negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra	Modifica attuale procedura di selezione del personale con l’inserimento della condizione ostativa de quo	Organo Amministrativo Direttore Generale	In corso di implementazione. Conclusione entro il 31/12/2016

Garantire che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostantiva	Modifica attuale procedura di selezione del personale con l'inserimento di clausola standard che richieda ai candidati di presentare l'autodichiarazione de quo	Organo Amministrativo Direttore Generale	In corso di implementazione. Conclusione entro il 31/12/2016
Garantire che sia svolta una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni	Attività di verifica del RPC	RPC	Dalla data di adozione del presente Piano.

### **c. Programma della formazione**

Con riferimento alle aree a rischio corruzione delineate (o richiamate) nel presente documento la Società promuove attività formativa, secondo le modalità già previste nel Modello Organizzativo 231, che dovranno quindi comprendere anche gli aspetti ed i rischi qui analizzati.

La progettazione didattica sarà strutturata in modo da prevedere la trattazione di tematiche specifiche connesse alle attività a maggior rischio di corruzione, i presidi di controllo, i soggetti che li attuano e le sanzioni previste per il mancato rispetto delle misure di prevenzione.

Percorsi didattici tesi alla sensibilizzazione sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza dovranno essere avviati per i neo assunti e i neo incaricati di funzioni dirigenziali.

#### *Programmazione*

<b>Contenuti</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Docenti</b>	<b>Tempi</b>
Normativa di riferimento	Organo Amministrativo RPC Dipendenti e collaboratori	Esperto	entro il 31/12/2016
Contenuti Piano (mappatura processi, valutazione rischi, misure attuate, ecc.) e Codice Etico	Dipendenti e collaboratori	RPC/Esperto	entro il 31/12/2016
Approfondimenti (aree a particolare rischio corruttivo, appalti, ecc.)	Organo Amministrativo RPC Dipendenti e collaboratori (le funzioni interessate rispetto all'area trattata)	Esperto	entro il 31/12/2016

### **d. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi**

Le decisioni dell'Organo Amministrativo in relazione al rischio di fenomeni corruttivi sono attuate mediante l'applicazione puntuale delle procedure già emanate (individuate singolarmente nella Parte Speciale A del Modello 231), l'applicazione del Modello 231 e del presente Piano. L'efficacia delle stesse è verificata attraverso il controllo effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'OdV (per la parte inerente il rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001).

### **e. Codice di comportamento**

La Società ha adottato un proprio Codice Etico contenente una serie di regole di comportamento e di principi cogenti in tema di legalità e trasparenza a cui tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori, soci, fornitori e terzi in genere debbono uniformarsi qualora intrattengano rapporti con la Società.

### **f. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati**



Per quanto attiene le modalità di gestione delle risorse umane, la società ha adottato il Regolamento di reclutamento del personale, nonché il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni.

Per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie, ferma restando l'applicazione del Regolamento per le spese in economia, l'Organo Amministrativo ha pieni poteri di spesa nei limiti di statuto, ovvero è necessaria l'autorizzazione assembleare per le decisioni inerenti:

- il Contratto di Servizio;
- la costituzione di nuove società e acquisizione e dismissione di partecipazioni societarie;
- gli acquisti e alienazioni di immobili, aziende e rami di azienda.

Il Direttore Generale ha poteri di spesa nei limiti delle deleghe conferite.

Si sottolinea che gli atti di conferimento di deleghe e poteri ai suddetti risultano depositati al Registro Imprese.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, si ritiene di non poter effettivamente realizzare un sistema rotativo senza sottrarre competenze specialistiche agli uffici e alle farmacie.

#### **g. Procedure per l'aggiornamento**

A seguito di violazioni e/o scostamenti dal presente Piano (e/o dal Modello 231 per le parti richiamate), o a seguito di modifiche organizzative o gestionali, su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione (e/o dell'OdV) l'Organo Amministrativo adotta le proposte di aggiornamento.

Il RPC trasmette all'Organo Amministrativo la proposta entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **h. Monitoraggio - Flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Entro il 15 Dicembre di ogni anno il RPC predisponde una Relazione scritta annuale illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni e la pubblica (nel formato excel rilasciato dall'ANAC) sul sito internet della Società, all'interno della sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

[Nota: per la Relazione dell'anno 2015 l'ANAC ha comunicato che il termine sarebbe stato posticipato al 15 Gennaio 2016 (Rif. Comunicato del Presidente dell'Autorità del 25/11/2015)].

La Relazione potrà essere discussa e meglio illustrata all'Organo Amministrativo o ai Soci, in particolare qualora siano state riscontrate criticità o in caso di segnalazioni e/o del verificarsi di fenomeni corruttivi.

##### **Monitoraggio**

Il Responsabile svolge una periodica attività di monitoraggio, in particolare con riguardo a:

- le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- lo stato di attuazione dei presidi anticorruzione previsti dal Piano;
- l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiederne una modifica;
- gli esiti del monitoraggio effettuato sui rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a pagamenti e/o procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dando conto della mancanza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;
- gli esiti del monitoraggio riguardante i rapporti tra la Società e i cittadini/utenti nella erogazione/gestione dei servizi pubblici legati alla gestione delle farmacie;

- il personale da inserire negli specifici programmi di formazione in quanto chiamato ad operare nelle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - dati e notizie circa eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
  - l'analisi di eventuali indicatori di anomalia riscontrati (carenze documentali, proroghe sistematiche, mancato dialogo con gli operatori economici, presenza di denunce/ricorsi e contenziosi, ecc.);
  - la verifica delle assunzioni per evitare di incorrere nel divieto di assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PP.AA. nei confronti della società (rispetto art. 53 c. 16-ter D. Lgs. 165/2001 e art. 21 D. Lgs. 39/2013 e Linee Guida Giugno 2015 ANAC pag. 15);
  - qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione.
- Per effettuare le attività di cui sopra il RPC potrà avvalersi della collaborazione di funzioni interne o esterne; potrà svolgere verifiche documentali e/o effettuare interviste ai soggetti interessati, anche mediante l'utilizzo di *check list*.
- Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che sono legati a vario titolo alla società da altri rapporti di lavoro devono prestare piena collaborazione al RPC.

- *Flussi informativi*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve poter disporre di un adeguato sistema informativo per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano.

I dipendenti, collaboratori, amministratori di AFM sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione (e all'Organismo di Vigilanza) eventuali situazioni di illecito o irregolarità che coinvolgono la Società di cui siano venuti a conoscenza.

Tali soggetti non potranno essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Ai segnalanti saranno in ogni caso garantite le tutele previste dalla legge, assicurando altresì il diritto alla riservatezza, così come definito e disciplinato nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta ricevuta la segnalazione, se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare laddove la segnalazione sia sufficientemente completa. Nel caso in cui l'esercizio del potere disciplinare non sia di sua competenza egli rinvia gli atti all'Amministratore Unico. Provvede, altresì, ove ricorrano gli elementi integrativi di un reato, a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano devono essere effettuate. La violazione della dovuta riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni possono essere trasmesse come segue:

per posta elettronica all'indirizzo: [rpc@afm.fe.it](mailto:rpc@afm.fe.it)

per posta ordinaria alla c.a. del Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: Via Foro Boario 55-57 – 44122 Ferrara.

Ciascun dipendente è libero di effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile di prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara ([rpc@comune.fe.it](mailto:rpc@comune.fe.it)), con il modulo scaricabile dall'indirizzo <http://www.comune.fe.it/index.phtml?id=3611>.

## **i. Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure anticorruzione adottate**

Il mancato rispetto delle procedure anticorruzione e qualsiasi violazione dei doveri derivanti dal Codice Etico e dal presente Piano sarà oggetto di responsabilità disciplinare come previsto dal “Sistema Disciplinare” compendiato nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in ossequio al CCNL applicato, tenuto conto della gravità del fatto commesso nel caso concreto e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società e dell’amministrazione controllante.

### **l. Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del Piano da parte dell’Amministrazione controllante**

Si prevede un raccordo costante tra l’Amministrazione controllante, Comune di Ferrara, e la Società. AFM, in persona del RPC e dell’Organo Amministrativo, relazionerà annualmente al Comune di Ferrara in merito alle attività poste in essere, con la denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

### **m. Trasparenza (collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità)**

Anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 qui di seguito stilato, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, 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*”, rappresenta una forma di prevenzione e lotta alla corruzione.

L’accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini e dei portatori di interesse alle fasi del ciclo di gestione aziendale, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, costituiscono efficaci strumenti di promozione della legalità.

Attraverso la pubblicazione *on-line* dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, la Società garantisce partecipazione e coinvolgimento a garanzia del cittadino-utente dei servizi pubblici.

Le misure del Programma Triennale Trasparenza e Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta collegato al Modello 231; tali documenti quindi non costituiscono piani completamente autonomi, ma strumenti coordinati nelle rispettive disposizioni.

## **SEZIONE B**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

#### **1. Introduzione**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) viene adottato da AFM in ottemperanza all’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, tenendo in considerazione che il D.L. n. 90/2014, come convertito dalla l. 114/2014, ha novellato l’ambito soggettivo definito dall’art. 11 del decreto medesimo statuendo che gli obblighi ivi previsti per le pubbliche amministrazioni si applicano anche, limitatamente alle attività di pubblico interesse, agli “*enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile da*

*parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.*

AFM Farmacie Comunali Ferrara Srl, Società *in house* del Comune di Ferrara, che svolge attività di pubblico interesse, è pertanto tenuta a pubblicare sul proprio sito societario gli atti e le informazioni indicati dalle norme sulla trasparenza dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici puntando ad una maggior strutturazione della Società, AFM vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Strumento per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, documento essenziale anche per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità. Il rilievo che assume l'adempimento alle norme amplia inoltre la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrativa per il raggiungimento di migliori *performance*.

Considerato che nelle società che hanno adottato il Modello Organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il Programma della trasparenza potrebbe essere contenuto nello stesso documento che analizza i rischi di corruzione secondo le indicazioni del piano nazionale (P.N.A.), il presente Programma sulla Trasparenza viene adottato dall'Organo Amministrativo della società in condivisione con l'Organismo di Vigilanza, su proposta del Responsabile della trasparenza (che coincide, ai fini del presente Programma, con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 43 D.lgs 33/22013).

## **2. Collegamento con il Piano dell'anticorruzione**

La trasparenza ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, realizzando un'amministrazione al servizio del cittadino.

Il Programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

La trasparenza garantisce, inoltre, le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e realizza una misura di prevenzione anche della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è pertanto uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle PP.AA., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del Piano anticorruzione, come previsto dall'art. 10 c. 2 del D. Lgs. 33/2013.

## **3. Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:**

- Garantire e mantenere la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 con modalità che assicurino lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso incontri di lavoro coordinati dal

Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;

- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare, ove possibile, l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Organizzare, se possibile, le giornate della trasparenza in concomitanza con le società del Gruppo Holding Ferrara Servizi Srl e/o del Comune di Ferrara, socio di riferimento;
- Migliorare la qualità complessiva del sito
- Internet, con particolare riferimento alla catalogazione e riconoscibilità dei dati pubblicati e alla facilità di accesso da parte dei cittadini-utenti.

### **3.1. Gli obiettivi dell'anno 2016**

Per l'anno 2016 gli obiettivi sono:

- Approvazione del Programma per la Trasparenza sul sito *web* entro il 31/01/2016 e successiva pubblicazione
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31/12/2016
- Formazione ai dipendenti sul Programma per la trasparenza entro il 31/12/2016 (valutare tempistica collegandola alla formazione in tema di prevenzione della corruzione)
- Miglioramento visibilità dati ai fini di facilitare l'accesso e la riconoscibilità dei medesimi ai cittadini utenti entro il 31/12/2016

### **4. Revisione e comunicazione del Programma della Trasparenza**

La **revisione del PTTI** verrà approvata ogni anno dall'Organo Amministrativo entro il 31 Gennaio, in occasione dell'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione, e pubblicato sul sito web istituzionale di AFM [www.afm.fe.it](http://www.afm.fe.it).

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza sottopone una proposta di revisione all'Amministratore Unico entro il termine di cui sopra.

### **5. Attuazione del programma**

La società ha deciso di individuare il "Responsabile della Trasparenza" in capo al medesimo soggetto che riveste il ruolo di Responsabile anticorruzione, ovvero nella figura del Dott. Riccardo Zavatti - Direttore Generale della società.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e degli uffici e si avvale del supporto di tecnici addetti alla programmazione, controlli e comunicazione sul *web*.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dal presente documento e dal D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con il Responsabile.

### **6. Dati**

AFM pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino. L'elenco del materiale da pubblicare, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, nonché la responsabilità ed esecuzione operativa della pubblicazione e dei tempi di aggiornamento, sono indicati nell'Allegato n. 1, parte integrante del presente Programma.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle funzioni indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità del Responsabile ivi individuato, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati sono conservati su un server del Centro Elaborazione Dati di proprietà di Amsef S.r.l. Il caricamento degli stessi avviene attraverso inserimento manuale tramite un'interfaccia con opportuna gestione delle permissions, ed è disponibile accedendo allo spazio *web* della capogruppo Holding Ferrara Servizi.

Il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L'adempimento degli incombenti prescritti deve avvenire in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 (T.U. Privacy) nonché alle Linee Guida del Garante sulla Privacy «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza i documenti saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di 5 anni. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all'interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell'interessato.

### 6.1 Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### 6.2 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTI concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici e settori della Società.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTI e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa le funzioni interessate delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e queste dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report scritto all'Amministratore Unico. Poichè il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile anticorruzione l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi si intende effettuato con la compilazione dello schema excel predisposto da ANAC che costituisce la Relazione periodica cui è tenuto il Responsabile anticorruzione. Resta tuttavia l'obbligo da parte del Responsabile della trasparenza di segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo la accertata violazione degli obblighi ed adempimenti previsti dal presente documento e dalle precitate leggi e di comunicare ogni altro aspetto rilevante che non sia ricompreso nella Relazione di cui sopra [rif. foglio excel "misure prevenzione" – 4 Trasparenza] e che necessiti di una valutazione urgente.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della società.

Il Responsabile della trasparenza potrà avvalersi di *auditor* esterni per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle funzioni individuate. Egli potrà inoltre pianificare verifiche in coordinamento con l'OdV o con gli organi di vigilanza e controllo dei Soci.

Per ogni informazione pubblicata verranno verificati la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della Trasparenza, ha inteso individuare un arco temporale di tre mesi quale termine congruo e tempestivo per la pubblicazione dei dati ed il relativo monitoraggio dell'adempimento (ove non è previsto diverso termine dalla legge, come indicato nell'Allegato 1).

## **7. Giornata della trasparenza**

La Società intende realizzare una "Giornata della Trasparenza" se possibile in concomitanza con quella organizzata dalle altre società del Gruppo Holding Ferrara Servizi Srl e/o dal Comune di Ferrara, durante la quale verranno illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

## **8. Accesso civico**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza ai seguenti recapiti, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata:

- per posta elettronica all'indirizzo: [rpc@afm.fe.it](mailto:rpc@afm.fe.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.R.L.-Via Foro Boario n. 55/57, 44122 Ferrara c.a. Responsabile della Trasparenza

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale dove reperire il documento;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

## 9. Sanzioni

Le violazioni del presente Programma della trasparenza da parte di soggetti apicali e dipendenti della società sono sanzionabili ai sensi e secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare, elaborato in conformità al CCNL applicato, compendiato nel Modello 231, che qui si richiama integralmente.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza costituiscono comunque elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale dei responsabili, ove ciò applicabile.

L'omissione dell'adozione del Programma triennale di trasparenza può infine comportare, ai sensi dell'art. 19 c.5 DL 90/2014, l'irrogazione da parte dell'ANAC di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

## Principali leggi e prassi di riferimento

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico:
  - art. 1 comma 1, ove definisce la trasparenza 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"*;
  - art. 10, che stabilisce i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
  - art. 11 “ambito soggettivo”.
  - e tutte le altre disposizioni in quanto compatibili ed applicabili a Ferrara Tua Srl;
- il Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- la Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione A.N.A.C. (già CIVIT) n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 6 Novembre 2012 n. 190 e al d. Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate;



- la deliberazione del Garante sulla Privacy n. 243 del 15 maggio 2014 «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati».
- le Linee Guida emanate da ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, «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».
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione ANAC 12/2015).

## Allegato n. 1 al PTTI: Elenco degli obblighi di pubblicazione

**SOCIETÀ  
TRASPARENTE  
D.LGS. 33/2013**

DESCRIZIONE BLOCCO INFO	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	Note/articoli D. Lgs. 33/13	RESP.	ESECUTORE	AGGIORNAMENTO
<b>Disposizioni Generali</b>	Statuto	Art. 12 c.2			Tempestivo (art. 8 d.lgs. 33/2013)
	Regolamento del Personale	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Regolamento per gli acquisti in economia	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Regolamento per conferim. incarichi esterni	Art. 12 c.1			Tempestivo
	P.T.T.I. Programma triennale Trasparenza	Art. 10 c. 8 lett. a)			Annuale (art. 10 c.1 D. lgs. 33/2013)
	Contratti di servizio	Art. 12 c.1			Tempestivo
	Codice Etico	Art. 12 c.1			Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	<b>Informaz. e dati relativi agli organi di vertice amministrativo (C.di A. / A.U.)</b>				
	Delibera di nomina A.U.	Art. 14			Tempestivo
	Curriculum A.U.				
	Elenco compensi per viaggi, servizi, missioni	Art. 14			Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14			Tempestivo
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)				
	2)Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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)				Annuale
	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
	4)Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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).				Annuale
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13 c.1			Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Informazioni sugli incarichi di collaborazione o consulenze affidati</b>				
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15 c.1 e 2			Tempestivo
	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				tempestivo
	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)	Art. 15 c. 2			
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
-Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico					

<b>Personale</b>	<b>Informazioni e dati sui titolari di incarichi dirigenziali (Direttore e posizioni assimilate dirigenziali) In tabelle</b>				
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Art. 15 c.1			Tempestivo
	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15 c.2			Tempestivo
	Per ciascun titolare di incarico:				Tempestivo
	Curriculum				
	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Art. 15 c.1			Tempestivo
	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi				Tempestivo
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			annuale
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			annuale
	<b>Dirigenti non generali (in tabelle)</b>				
	-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15 c.1			Tempestivo
	-Estremi atti di conferimento incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15 c.2			Tempestivo
	Per ciascun titolare di incarico :				Tempestivo
	-Curriculum vitae				
-Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Art. 15 c.1				

	-Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti pubblici o di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi				
	-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			
	-Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20 d.lgs. 39/2013			
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16 c.1 Art. 16 c.2 Art. 17 c.1			Annuale
Art. 17 c.2 Art. 16 c.3 Art. 18				Trimestrale	
Art. 21 c.1 Art. 21 c.2				Tempestivo	
<b>Bandi di Concorso</b>	<b>Bandi di concorso per reclutamento di personale</b>				
	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19 c.1			tempestivo
	Elenco bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19 c.2			tempestivo
	Concorsi per prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) Oggetto 2) Eventuale spesa prevista 3) Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23			tempestivo
<b>Società/Enti Controllati / Partecipati</b>	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art.22			Annuale

	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti				
<b>Attività e procedimenti</b>	Individuazione e informazioni relative ai procedimenti amministrativi gestiti dalla società	Art. 35 Art. 23 Art.24			tempestivo
	monitoraggio dei tempi procedurali				
<b>Provvedimenti organo di indirizzo politico e Direttore</b>	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23			Semestrale (art. 23 d.lgs. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Bandi di gara, avvisi, procedure negoziate e informazioni sulle singole procedure</b>	Art. 37 c.1 e 2; Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Da pubblicare secondo le modalità, i tempi e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006/tempestivo
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nello specifico: 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)	Art. 1 c. 32 L. 190/2012			Annuale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	-Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26 c.1			tempestivo
	-Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro.	Art. 26 c.2			Tempestivo/annuale (artt. 26 c.3 e 27 c.2 d.lgs. 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	Art. 27 c.2			annuale
<b>Bilanci</b>	-Dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29			tempestivo
	-Rendiconto generale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29			tempestivo

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Informazioni identificative immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	Art. 30			tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	rilievi non recepiti dall'ente da parte degli organi di controllo interno o dagli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1			tempestivo
	riferimenti normativi e elenco eventuali rilievi non recepiti	Art. 31, c. 1			tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32 c.1			tempestivo
	informazioni e dati relativi ai costi e ai tempi medi di erogazione dei servizi	- Art. 32, c. 2, lett. a) e lett. b)			Annuale (art. 10 c.5 d.lgs. 33/2013)
<b>Pagamenti</b>	I dati e le informazioni riguardanti le coordinate bancarie comprese di IBAN; gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Art. 36			tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>	Informazioni riguardanti la realizzazione di opere pubbliche	Art. 38			Tempestivo (art. 38 d.lgs. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	L. 190/2012 e P.N.A			Annuale
	Piano prevenzione Corruzione				
	Modello 231				
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43 c.1			Tempestivo
	Responsabile della Trasparenza				Tempestivo
	Relazione Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012			Annuale
	<b>Accesso civico</b>				
	Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5			tempestivo
<b>Archivio</b>					Alla scadenza

**Allegato 2 al PTTI: Struttura degli argomenti pubblicati secondo il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di AFM Farmacie Comunali Srl**

\*\*\*

**Amministrazione trasparente**

Obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013

In questa sezione sono pubblicate, raggruppati secondo le indicazioni di legge, i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le loro modalità di realizzazione (decreto legislativo 33/2013).

Disposizioni generali  
Organizzazione  
Consulenti e collaboratori  
Personale  
Bandi di concorso  
Performance  
Enti controllati  
Attività e procedimenti  
Provvedimenti  
Controlli sulle imprese  
Bandi di gara e contratti  
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  
Bilanci  
Beni immobili e gestione patrimonio  
Controlli e rilievi sull'amministrazione  
Servizi erogati  
Pagamenti dell'amministrazione  
Opere pubbliche  
Pianificazione e governo del territorio  
Informazioni ambientali  
Strutture sanitarie private accreditate  
Interventi straordinari e di emergenza  
Altri contenuti