



FAR.COM. S.p.A.

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza
2021-2023**

Versione approvata dall'Amministratore Unico il 31/03/2021



Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale
Revisioni precedenti all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231		
0	Giugno 2014	Prima stesura
1	03/07/2017	Aggiornamento Piano Anticorruzione triennio 2017-2019
Revisioni successive all'introduzione del Piano quale specifica sezione del Modello 231		
2	31/01/2018	Aggiornamento del Modello 231 con l'introduzione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018-2020
3	31/01/2019	Aggiornamento delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2019-2021
4	31/01/2020	Aggiornamento delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020-2022
5	31/03/2021	Aggiornamento delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021-2023



Indice

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	7
1.2. Obiettivi.....	7
1.3. Struttura del Piano.....	8
1.4. Destinatari del piano.....	9
1.5. Obbligatorietà.....	9
2. QUADRO NORMATIVO	10
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	11
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	13
4.1. Pianificazione.....	13
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	13
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	15
4.5. Monitoraggio	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	19
6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	19
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	19
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	22
8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI.....	23
9. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	25
10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	26
11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	28



12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI..	29
13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>).....	30
14. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	30
15. IL WHISTLEBLOWING	31
16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE	32
17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	34
18. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	35
19. IL SISTEMA DISCIPLINARE	36
20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	40
21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	41
21.1. Identificazione e durata	41
21.2. Le funzioni ed i compiti	41
21.3. Poteri e mezzi.....	43
22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO.....	45
23. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO	50
24. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	53
25. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	58
26. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT	60
27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	64
271. Ambito di applicazione	64
272. I soggetti responsabili	64
273. Informazioni soggette alla pubblicazione	66
274. Disposizioni generali	75
275. Organizzazione	75



276. Consulenti e collaboratori	77
27.7. Personale	77
27.8. Selezione del personale	81
27.9. Performance	81
27.10. Enti controllati.....	81
27.11. Attività e procedimenti	83
27.12. Bandi di gara e contratti.....	83
27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	84
27.14. Bilanci.....	85
27.15. Beni immobili e gestione patrimonio	85
27.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	86
27.17. Servizi erogati.....	86
27.18. Pagamenti	87
27.19. Opere pubbliche	88
27.20. Informazioni ambientali	88
27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	88
27.22. Altri contenuti – Accesso civico	89
27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	90
27.24. Criteri generali di pubblicazione	90



1. INTRODUZIONE

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti Piano) costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Far. Com S.p.A. (nel seguito anche “Far.Com” o la “Società”) per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel D. Lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell’ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Esso costituisce la revisione e l’ampliamento del Piano triennale sulla trasparenza e l’integrità approvato nella prima stesura a giugno 2014 e aggiornato negli anni successivi (2017, 2018, 2019 e 2020).

In data 13/03/2017, Far.Com. ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Coordinatore, Dott.ssa Maria Pia Filoni.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di Far.Com. si è articolato in quattro fasi descritte nel paragrafo 4.

Nell’aggiornamento del Piano per gli anni 2019-2021 si è tenuto conto della delibera ANAC n.1134 emanata l’8 novembre 2017 dal titolo “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”. In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3 della Delibera sopra richiamata. Questa prevede che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Inoltre, si è tenuto conto del criterio della compatibilità (punto 2.5. della delibera ANAC), per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell’ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici.



Sotto questi profili, occorre sottolineare che **la Società svolge un'attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali**, concorrenza che si realizza, ovviamente, sui prodotti destinati alla vendita al pubblico.

Nell'aggiornamento del Piano per il triennio 2021-2023 si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui al PNA 2019 (Allegato 1), che lasciava la possibilità di adottare tale metodologia a partire dal Piano 2021-2023..

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il presente Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società, avvenuta in data 31/03/2021).

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la Società adotta entro il 31 gennaio ((salvo eventuali proroghe determinate da Anac, come accaduto per il 2021 in cui la scadenza è stata prorogata al 31/3/2021) il PTPCT per il triennio seguente in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvede a proporre all'Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Far.Com. di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Far.Com. intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e



reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette l'illecito;

- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività di Far.Com. sono fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività realizzate da Far.Com., i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al Responsabile di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
-
- migliorare la tempestività di pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale, sezione Amministrazione trasparente.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
- l'analisi del contesto esterno;
- l'analisi del contesto interno;



- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Far.Com;
 - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
- i processi, i sub-processi, le attività a rischio i presidi esistenti e il livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione da implementare;
 - i controlli che deve svolgere il RPCT.
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Far.Com., ovvero:

- 1) l'Amministratore Unico;
- 2) il Coordinatore;
- 3) i Direttori di farmacia;
- 4) i collaboratori farmacisti;
- 5) il Responsabile di magazzino;
- 6) gli altri dipendenti della Società;
- 7) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 ("OdV") che nel corso delle attività di verifica e tenuto conto delle loro rispettive competenze sono tenuti a verificarne l'attuazione.

L'OdV è individuato, inoltre quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV) ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.



2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e dai provvedimenti adottati dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

Come già indicato nell’introduzione del Presente piano, si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell’ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019; in particolare, sono state implementate le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui al PNA 2019 (Allegato 1), che lasciava la possibilità di adottare tale metodologia a partire dal Piano 2021-2023.



3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il presente Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Far.Com., allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Far.Com. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla Società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);



- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).



4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) *pianificazione;*
- 2) *analisi e valutazione dei rischi;*
- 3) *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
- 4) *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

All'approvazione del Piano si accompagna l'attività di *monitoraggio* da parte del RPCT.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. L'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza. Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attribuzioni della Società, i processi sensibili sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio da parte della Società;
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).
-

4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi. Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;



- grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
- presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
- manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto, grave.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale C del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da FarCom.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.



È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Far.Com. quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7) a 20) mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella parte speciale "B" del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato dall'Organo Amministrativo in data 31/03/2021.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte col supporto dei referenti di area indicati nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190/2012 e dal PNA e in considerazione dell'attività svolta da Far.Com. la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Far.Com. possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Far.Com.



- 2) l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- 4) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
- 5) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero la diversa data stabilita dall'ANAC) e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".



5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Far.Com possono influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e incidere sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l'attività della Società.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto BES 2019) che interne (es. segnalazioni). In merito a quest'ultimo punto, nel corso del 2019 e del 2020 non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di FarCom, di reati corruttivi o di altri reati contro la PA.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali, come risulta dalla tabella seguente.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
Italia	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf .



In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Tuttavia, nella Regione Umbria è stato riscontrato un unico caso;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).



6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di Far.Com. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

6.1. Analisi della struttura organizzativa

La società Far.Com Comune di Pistoia (83,45%), dal Comune di Quarrata (7,57%), dal Comune di Larciano (4,51%), dal Comune di Agliana (3,89%) e nella percentuale del 0,58% da altri soci.

La Società gestisce sette farmacie comunali e un magazzino all'ingrosso.

Dal punto di vista organizzativo, nella Società l'Amministratore Unico (che ricopre attualmente anche il ruolo di Direttore Generale) riveste un ruolo centrale, a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente (n.40_unità). Nell'organizzazione rivestono, peraltro, un ruolo significativo anche il Coordinatore, i Direttori di farmacia e il Responsabile di Magazzino. Dal punto di vista dei fattori di rischio legati al contesto aziendale, occorre sottolineare i rapporti diretti con i clienti finali, che vedono coinvolti, *in primis*, i Direttori di farmacia e i loro collaboratori. Il rapporto farmacista - cliente presenta la peculiarità, rispetto ad altre attività commerciali *retail*, dell'insieme di norme che il primo deve seguire, che perseguono anche obiettivi di tutela della salute dei clienti.

Nell'ambito dei processi aziendali riveste una particolare rilevanza quello legato all'approvvigionamento dei farmaci. Peraltro, la Società esternalizza parte significativa di tale processo all'ente toscano di rappresentanza delle farmacie pubbliche, Confservizi Cispel Toscana. La Società ha individuato come RPCT il Coordinatore dei Direttori di farmacia, Dott.ssa Maria Pia Filoni. Sono stati individuati anche i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che svolgono le attività descritte nel par. 16.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

L'analisi dell'attività svolta dall'azienda, effettuata attraverso interviste al personale e l'esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input, l'output e i collegamenti con altri processi. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono



stati ulteriormente disaggregati in attività (si vedano le parti speciali del presente Piano) e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione che assumono anche la qualifica di referenti del PTPCT. L'indicazione dei responsabili è riportata nella matrice allegata al Piano.

Tabella 2 – Mappatura dei processi

Macro processo	Processo	Input	Output	Collegamenti con altri processi
Ciclo attivo (gestione commerciale)	Vendita farmaci a pagamento	Ricezione richiesta da parte cliente	Incasso corrispettivo di vendita presso farmacia	1) Ciclo magazzino 2) Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo attivo (gestione commerciale)	Vendita farmaci "gratuiti"	Ricezione richiesta da parte cliente	Incasso corrispettivo di vendita dalla ASL a seguito presentazione rendicontazione farmaci venduti	1) Ciclo magazzino 2) Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo passivo	Acquisto farmaci	Emissione ordine a fornitore CISPEL o altro fornitore	Pagamento del fornitore	1) Ciclo magazzino 2) Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo magazzino	Gestione magazzino	Registrazione del carico del magazzino	Scarico del magazzino per vendita o per altri eventi (es. resi o rottamazione)	1) Ciclo passivo; 2) Ciclo attivo.
Ciclo passivo	Acquisti beni (extra-farmaco) e servizi (compresi incarichi professionali)	Ordine (contratto) con fornitore	Pagamento del fornitore	1) Ciclo attivo; 2) Ciclo magazzino; 3) Gestione amministrativa e finanziaria
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione del fabbisogno di personale	Stipula contratto di assunzione	Tutti i cicli aziendali
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro	Tutti i cicli aziendali



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Gestione dei beni aziendali	Gestione dei beni aziendali	Assegnazione al personale di beni aziendali	Utilizzo beni aziendali	Ciclo del personale
Ciclo del personale	Gestione omaggi e spese di rappresentanza	Decisione su elargizione omaggi e spese di rappresentanza. Richiesta di sponsorizzazione.	Elargizione omaggi e sostenimento spese di rappresentanza e sponsorizzazione.	Ciclo finanziario
Area Legale	Gestione dei contenziosi legali e tributari	Evento che origina contenzioso	Chiusura del contenzioso tramite diverse modalità	Gestione amministrativa
Area finanziaria	Gestione incassi/pagamenti	Programmazione della tesoreria	Monitoraggio e rendicontazione incassi/pagamenti	Ciclo attivo, passivo, personale, banche e tributaria
Area finanziaria	Rapporti con banche per ottenimento finanziamenti	Presentazione richiesta e ottenimento finanziamento	Rimborso finanziamenti	Gestione incassi/pagamenti
Area amministrativa	Gestione CO.GE e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE	Predisposizione ed approvazione bilancio	Tutti gli altri cicli aziendali
Area amministrativa	Determinazione e versamento imposte dirette ed indirette	Determinazione imposta o reddito imponibile	Versamento imposte	1) Gestione CO.GE e bilancio 2) Gestione incassi/pagamenti
Area Amministrativa	Gestione rapporti con i Comuni soci ed altri interlocutori pubblici e privati	Richiesta di incontri previsti o meno ex lege	Svolgimento ed esito riunioni con eventuale verbalizzazione	

Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Far.Com, come raccomandato nella Determina ANAC n. 1064/2019. Per i processi che presentano una maggiore esposizione al rischio di corruzione si è proceduto ad un'analisi di dettaglio, suddividendo il processo in sub-processi ed attività sensibili. La formalizzazione dell'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa dei processi (*narrative*), che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.



7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- b) il Codice etico e di comportamento;
- c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- d) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- f) verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- g) la rotazione del personale;
- h) il whistleblowing;
- i) le misure per la trasparenza;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) il sistema disciplinare;
- m) altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.);
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



8. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Far.Com attua la misura della rotazione straordinaria dei dipendenti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto di Far.Com.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Far.Com. attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, Legge 97/2001, anche con sentenza non definitiva;
- 4) **l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui all'art. 3 comma 1, Legge 97/2001, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. Nell'ipotesi in cui la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di uno degli incarichi di



cui sopra, l'interessato ne deve dare comunicazione tempestiva (entro 5 giorni) all'Amministratore Unico e all'OdV.

Al fine di assicurare il rispetto della disposizione di cui al precedente punto 5) la Società procede a richiedere specifica dichiarazione ai soggetti interessati all'atto della loro nomina.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per Far.Com , nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano della notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui gli sia stata notificata o abbia ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.



9. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da Far.Com. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Far.Com. per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice etico e di comportamento, la Società si è attenuta ai principi di comportamento prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Far.Com. di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel Codice etico e di comportamento di Far.Com.;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice etico e di comportamento rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.



10. MISURE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'Amministratore Unico, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi²:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Far.Com e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possono coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali, i Soggetti abbiano intrattenuto rapporti di collaborazione nei precedenti tre anni.
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o

² Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.



- ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) la partecipazione delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
 - g) in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi è adottata la procedura seguente:

1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) all'Amministratore Unico, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi l'Amministratore Unico dovrà darne comunicazione al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza e dovrà astenersi dal compiere l'operazione in conflitto di interessi, come previsto dall'art. 2391 del codice civile, individuando le soluzioni organizzative preferibili per evitare di compiere l'operazione in conflitto di interessi.

2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o, comunque al soggetto in posizione di conflitto di interessi, di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinati dalle «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», emanate dall'ANAC.



11. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente.

Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell'ANAC, la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alla normativa:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell'incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste nel D.Lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto di conferimento dell'incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l'organo che procede alla nomina svolge, anche il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico come previsti dal D.Lgs. 39/2013³, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna per reati verso la PA anche non definitivi)⁴. Nello svolgimento di questa verifica, l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare fatti noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

³ Per gli amministratori, le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013, sono riportate nell'art. 7 a cui si rinvia.

³ *Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.*

⁴ Cfr. art. 3 del D.lgs. 39/2013.



- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l'organo competente procede al conferimento dell'incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza dei casi di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviate dalla Società e pubblicate sul sito internet – sezione Società Trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

12. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dirigente o dipendente di Far.Com. è ammesso previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo **scopo di evitare** che le attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge n. 190/2012 si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico all'Amministratore Unico, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dipendenti. Nel caso dell'Amministratore Unico la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette all'Assemblea;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati nella specifica sezione del sito Società trasparente;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.



13. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage*)

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dal suddetto comma, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... “* la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'incarico professionale;
- integrazione del “Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

14. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale prevista dal PNA. Nel caso di Far.Com l'organo dirigente pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili alle modeste dimensioni della società.

La Far.Com si avvale di n.40 dipendenti e le ridotte dimensioni organizzative rendono non agevole l'applicazione il principio di rotazione del personale. Ciò premesso, in conformità all'Allegato 2 del PNA, sono state previste delle misure alternative ove non sia possibile la rotazione del personale.



Si prevede inoltre che il RPCT presti particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e dovrà monitorarne costantemente l'efficacia preventiva.

15. IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate da Far.Com per favorire la segnalazione di condotte illecite ed irregolarità da parte del personale dell'azienda e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing Far.Com ha istituito un canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nella creazione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è rpct@farcomspa.it.

Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni potranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica odv@farcomspa.it.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001, il RPCT (l'OdV nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT) il RPCT si impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il RPCT (e l'OdV) riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di whistleblowing.

Giova precisare che la Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno considerate soltanto nel caso in cui contengano una descrizione puntuale e particolareggiata del fatto illecito e/o forniscano prove documentali della commissione dei reati descritti nel paragrafo 3 del presente documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (o l'OdV come sopra specificato) che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovranno, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari



controlli per svolgere le investigazioni necessarie a poter stabilire se si sono verificate situazioni di illegittimità.

Per le segnalazioni riguardanti, anche indirettamente, i reati-presupposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 dovrà essere coinvolto anche l'Organismo di Vigilanza.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa all'Amministratore Unico e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

16. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Direttori di farmacia;
- 2) Responsabile di magazzino.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231;



- 6) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.



17. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Far.Com. intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

Nel corso del 2019 la Società ha svolto un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione e di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 in cui sono stati illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del Piano.

E' previsto un incontro formativo con tutto il personale sugli stessi temi da ripetere nel triennio 2020/2022.

È previsto inoltre lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”;
- sia inviata una nota informativa a tutto il personale della Società, ai collaboratori a vario titolo, in seguito all’aggiornamento annuale del Piano in cui si invitano i suddetti soggetti a prenderne visione sul sito internet del Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del piano.



18. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Far. Com e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti i Soggetti che operano per conto della Società. L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Far. Com.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 27 denominato “Programma per la trasparenza e l’integrità” che costituisce una sezione del PTPCT. Nel proprio sito Internet, la Far.Com ha creato una sezione denominata “Società Trasparente” nella quale pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.



19. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Far.Com. ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Far.Com. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;



- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Far.Com. si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni della Società o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Far.Com. o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.



Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (il potere di applicare sanzioni) è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del Piano, il RPCT dovrà segnalarle all'organo aziendale competente per l'azione disciplinare.

Analoga procedura di segnalazione della violazione del PTPCT all'organo aziendale competente si applicherà nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.





20. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi di Far.Com. sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi e delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.
- un'attività informativa dai referenti verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite comunicazioni in cui portano a conoscenza del Responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile medesimo;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello.
- la Società, nel processo di approvvigionamento di prodotti farmaceutici, ha conferito mandato ad un soggetto esterno di natura associativa, partecipata dalle società che gestiscono servizi pubblici locali in Toscana - Confservizi Cispel Toscana - di esperire una procedura aperta per l'individuazione di fornitori di specialità farmaceutiche e parafarmaci. Tale mandato è stato conferito sia per ottimizzare le condizioni economiche per l'approvvigionamento, sia per rendere il processo completamente indipendente rispetto al personale aziendale;
- predisposizione e attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- la Società ha istituito un sistema di comunicazione tramite "schede dei flussi informativi" che ciascun Direttore di farmacia, della coordinatrice, del responsabile magazzino e del RSPP, con cadenza semestrale, deve obbligatoriamente compilare e trasmettere all'OdV ex D.Lgs. 231/2001.



21. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

21.1. Identificazione e durata

Far.Com. ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Coordinatore, Dott.ssa Maria Pia Filoni.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Amministratore Unico, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Coordinatore circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della "condotta integerrima" di quest'ultimo.

21.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviando per un'analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Amministratore Unico;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;



- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data indicata dall'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- a) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- b) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto:
- con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
 - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, viene dichiarata, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- c) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- a) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- b) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale della Società o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing* descritto nel paragrafo 15;
- c) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;



- d) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- e) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa.

21.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Far.Com. nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito Privacy.



Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi del supporto del personale di altri uffici, oltre che dell'attività svolta dai referenti

Il RPCT potrà avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

I controlli sulle misure specifiche del Piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella parte speciale E) del presente Piano.



22. PARTE SPECIALE A: PROCESSI A RISCHIO

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Far.Com., di processi e sub-processi sensibili.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno personale	Annualmente l'Amministratore Unico individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico e finanziario della Società.
Definizione modalità di reclutamento del personale	Le modalità di reclutamento del personale sono disciplinate nel "Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del Personale" e nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo 4. "Selezione del personale".
Reclutamento tramite agenzie interinali	La Società usufruisce di lavoratori interinali per sopperire ad eventuali necessità urgenti di personale e per periodi di tempo limitati.
Valutazione e scelta dei candidati	Le modalità di reclutamento del personale sono disciplinate nel "Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del Personale" e nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo 4. "Selezione del personale".
Stipula del contratto	Il contratto di lavoro è sottoscritto dall'Amministratore Unico.
Gestione presenze	I dipendenti utilizzano il badge elettronico per gli ingressi e le uscite. Nell'ipotesi di dimenticanza o non funzionamento del badge il dipendente compila un giustificativo, successivamente autorizzato dal Direttore di Farmacia e dall'A.U., prima di essere inviato al Consulente esterno che gestisce le buste paga. Per i dipendenti amministrativi l'autorizzazione del giustificativo avviene da parte dell'A.U. Gli straordinari seguono l'iter autorizzativo seguito per i giustificativi sopra citati.
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	I dipendenti sono tenuti a comunicare all'Amministratore Unico lo svolgimento di eventuali incarichi extra-istituzionali, al fine di valutare la presenza potenziale di un conflitto di interessi.
Valutazione individuale del personale e riconoscimento di premi	L'eventuale erogazione di premi al personale viene deliberata dall'Organo Amministrativo specificando i criteri di valutazione per l'attribuzione del premio.
Progressioni di carriera	Eventuali progressioni di carriera avvengono attraverso selezione interna.



Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Il Consulente esterno, in base alle presenze determinate tramite badge (e in base ad eventuali giustificativi e straordinari), elabora le buste paga dei dipendenti.
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Autorizzazione missioni	Le missioni sono svolte prevalentemente dall'Amministratore Unico.
Verifica documentazione	L'Ufficio amministrativo verifica la documentazione presentata per il rimborso spese
Liquidazione delle spese	Le spese vengono liquidate in seguito a specifica autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	La gestione delle consulenze è specificata nel "Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni" e nel Modello 231, nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo 3. "Consulenze e collaborazioni esterne".

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	È presente un'auto aziendale, ad uso dell'Amministratore Unico, in seguito a delibera dell'Assemblea dei soci per uso promiscuo.
Utilizzo della rete internet	Attualmente non sono presenti credenziali per l'accesso alla rete internet e filtri a determinati siti.
Utilizzo dei cellulari aziendali	Sono presenti tre telefoni cellulari, utilizzati dall'Amministratore Unico, dal Coordinatore e dal Responsabile di magazzino. Su ciascun cellulare è presente una sim con tariffa flat.
Utilizzo della telefonia fissa	I telefoni fissi hanno una tariffa flat. Attualmente non sono presenti blocchi per l'effettuazione di chiamate all'estero.



Utilizzo della tessera carburante	È presente una tessera carburante usata dall'A.U.
Utilizzo di carte prepagate aziendali	È presente una carta di credito aziendale ad uso dell'Amministratore Unico per lo svolgimento di trasferte, per spese di rappresentanza o acquisto on line di beni aziendali

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	La gestione degli omaggi è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo 5. "Omaggi e spese di rappresentanza".

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici e non

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Acquisto di prodotti farmaceutici e non tramite soggetto esterno che opera con bando pubblico	La Società ha aderito alla gara indetta da Cispel Toscana. Conseguentemente acquista una certa quantità di prodotti, farmaceutici e non, dai fornitori individuati tramite suddetta gara. La gestione degli acquisti è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo "Acquisti e gestione dei pagamenti".
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	La gestione degli acquisti è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali" al paragrafo "Acquisti e gestione dei pagamenti".

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno di lavori, beni non destinati alla rivendita e servizi	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali", al paragrafo 2. "Acquisti e gestione dei pagamenti" e nel "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".
Individuazione dello strumento per l'affidamento	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali", al paragrafo 2. "Acquisti e gestione dei pagamenti" e nel "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento "Protocolli gestionali", al paragrafo 2. "Acquisti e gestione dei pagamenti" e nel "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".



Ricezione e gestione delle offerte	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti” e nel “Regolamento per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori”.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti” e nel “Regolamento per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori”.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti” e nel “Regolamento per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori”.
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La gestione degli affidamenti di lavori, beni e servizi è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti” e nel “Regolamento per l’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori”.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	La verifica dell’esecuzione della fornitura è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti”.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	La verifica dell’esecuzione della fornitura è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti”.
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	La verifica dell’esecuzione della fornitura è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti”.
Pagamento fatture	La gestione dei pagamenti delle fatture passive è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti”.

Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La gestione dell’erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 6. “Sponsorizzazioni”.



Processo sensibile: Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Vendita di prodotti farmaceutici e non	La gestione commerciale è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Parte speciale”, al paragrafo 2.5.2. “Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione tra privati”.
Fornitura di dispositivi protesici a carico del SSN	Con specifico atto della Regione Toscana la Società è stata inserita nell’elenco dei fornitori abilitati alla fornitura di dispositivi a carico del SSN. Tali dispositivi sono erogati agli utenti unicamente dietro presentazione di prescrizione medica e con le tariffe definite dalla ASL.
Prenotazioni CUP e vaccinazioni	Presso le farmacie gli utenti possono prendere gli appuntamenti per l’effettuazione di visite presso il SSN e per le vaccinazioni.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La gestione dei pagamenti e della cassa è disciplinata nel Modello 231 nel documento “Protocolli gestionali”, al paragrafo 2. “Acquisti e gestione dei pagamenti”.
Gestione delle giacenze di cassa (presso le farmacie)	Giornalmente viene effettuata la conta di cassa presso le farmacie.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La Società si affida a legali esterni per la gestione del contenzioso.



23. PARTE SPECIALE B: CONTROLLI PREVENTIVI IN USO

Ai fini della valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Far.Com., che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per macro-processo e processo sensibile.

Macro-processo: Ciclo del personale

- *Processo sensibile: Assunzione del personale*
 - Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del Personale;
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
 - normativa sulla trasparenza;
 - nell'ipotesi di assunzione a tempo indeterminato espletamento di un bando di concorso pubblico. La procedura è indetta dall'Organo Amministrativo previa approvazione da parte dello stesso di un avviso pubblico di selezione;
 - commissione esaminatrice nominata dall'Organo Amministrativo;
 - verbali della Commissione esaminatrice;
 - Contratto collettivo nazionale di lavoro.

- *Processo sensibile: Gestione del personale*
 - badge elettronico;
 - autorizzazione dei giustificativi da parte dei Direttori di farmacia e dell'Amministratore Unico;
 - autorizzazione degli straordinari da parte dei Direttori di farmacia e dell'Amministratore Unico;
 - delibera dell'Organo Amministrativo per l'attribuzione di premi al personale.

- *Processo sensibile: Missioni e rimborsi*
 - documentazione presentata per la richiesta di rimborso spese;
 - autorizzazione dell'Amministratore Unico al rimborso.

- *Processo sensibile: Omaggi*
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;



- divieto di erogare e ricevere omaggi di valore unitario superiore a 150 euro;
- flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Macro-processo: Ciclo passivo

- *Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici e non*
 - mandato a svolgere la gara conferito a Confservizi Cispel Toscana;
 - accordi commerciali stipulati con le aziende produttrici o loro affidatari;
 - inventario fisico svolto su ogni farmacia annualmente;
 - Software gestionale;
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

- *Processo sensibile: Consulenze*
 - Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni;
 - contratti di consulenza stipulati con i professionisti o lettere di incarico conferite;
 - fattura emessa dal consulente;
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
 - normativa in materia di trasparenza.

- *Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni*
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Macro-processo: Ciclo attivo

- *Processo sensibile: Gestione servizi*
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
 - ad ogni vendita è associato il badge del farmacista;
 - atto della Regione Toscana che ha inserito la Società nell'elenco dei fornitori abilitati alla fornitura di dispositivi a carico del SSN;
 - le tariffe per la fornitura di dispositivi a carico del SSN sono definite dalla ASL.



- **Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori**
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
 - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori;
 - normativa sulla trasparenza.

Macro-processo: Gestione del personale

- *Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*
 - verifica periodica effettuata dall'Ufficio Amministrativo sulla spesa per la telefonia fissa e mobile, al fine di rilevare eventuali anomalie;
 - delibera dell'Assemblea dei Soci per l'attribuzione dell'auto in fringe benefit all'Amministratore Unico.

Macro-Processo: Area Finanziaria

- *Processo sensibile: Gestione finanziaria*
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;
 - conta di cassa effettuata giornalmente.
 - limite ai pagamenti in contanti pari a 600 euro.

Macro-processo: Area legale

- *Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*
 - \contratto stipulato con un legale esterno;
 - Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;
 - flussi informativi inviati all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.



24. PARTE SPECIALE C: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

Macro-processo: Ciclo del personale

➤ *Processo sensibile: Assunzione del personale*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno personale	Il fabbisogno di personale viene definito annualmente dall'Organo Amministrativo. E' assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese. Tuttavia, occorre rilevare, che tale scelta viene generalmente effettuata da un unico soggetto.	Medio / Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	È presente uno specifico regolamento che disciplina dettagliatamente le modalità di reclutamento. È assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate.	MBasso
Reclutamento tramite agenzie interinali	La società, solitamente, non esternalizza il processo di selezione.	Remoto
Valutazione e scelta dei candidati	L'attività risulta altamente tracciata e regolamentata da uno specifico regolamento interno. Tuttavia, occorre rilevare il rischio collegato alla possibilità che i soggetti incaricati di effettuare la valutazione non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i candidati. Inoltre, sussiste un margine di discrezionalità nelle scelte.	Medio
Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso

➤ *Processo sensibile: Gestione del personale*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	I dipendenti sono tenuti a comunicare, all'Organo Amministrativo, lo svolgimento di eventuali incarichi extra-istituzionali, al fine di valutare la presenza potenziale di un conflitto di interessi. Ipotesi infrequente.	Remoto
Valutazione individuale del personale e riconoscimento di premi	L'erogazione di premi al personale è regolamentata in specifico accordo con i sindacati di riferimento. Inoltre, l'eventuale erogazione deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo, il quale ha l'obbligo di specificare i criteri per l'attribuzione. Ipotesi infrequente.	Basso
Progressioni di carriera	Eventuali progressioni di carriera avvengono attraverso selezione interna. Ipotesi infrequente.	Basso



Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	Per la gestione degli emolumenti e compensi, l'azienda si affida ad un consulente esterno. L'attività risulta comunque tracciata e trasparente.	Basso
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

➤ **Processo sensibile: Missioni e rimborsi**

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Autorizzazione missioni	Le missioni sono svolte prevalentemente dall'Organo Amministrativo. Pertanto emerge un rischio potenziale, in quanto il soggetto che autorizza le missioni spesso coincide con il soggetto richiedente.	Medio
Verifica documentazione	La procedura per il rimborso prevede specifici controlli da parte dell'Ufficio Amministrativo.	Basso
Liquidazione delle spese	Le missioni sono svolte prevalentemente dall'Organo Amministrativo. Pertanto emerge un rischio, in quanto il soggetto che autorizza le missioni spesso coincide con il soggetto richiedente.	Medio
Omaggi	Nel modello 231 adottato dalla società è previsto il divieto di accettare e/o distribuire omaggi oltre un determinato valore. Tuttavia, occorre rilevare che tale attività risulta difficilmente controllabile. L'azienda non può che affidarsi unicamente alla responsabilità e integrità dei singoli per il rispetto di tale divieto.	Medio

Macro-processo: Gestione dei beni aziendali

➤ *Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	L'azienda dispone di un unico mezzo aziendale, il cui utilizzo è stato deciso dall'assemblea dei soci.	Basso
Utilizzo della rete internet	Nonostante non ci siano filtri all'utilizzo della rete internet aziendale, non ravvisano particolari rischi di utilizzo improprio della rete stessa.	Basso
Utilizzo dei cellulari aziendali	L'azienda dispone di pochi cellulari aziendali con tariffa flat.	Remoto
Utilizzo della telefonia fissa	E' presente una tariffa flat.	Basso
Utilizzo della tessera carburante	L'unica tessera carburante è utilizzata dall'Organo Amministrativo. L'utilizzo della stessa è tracciato.	Basso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	È presente una carta di credito aziendale ad uso dell'Organo Amministrativo per lo svolgimento di trasferte, per spese di rappresentanza o acquisto on line di beni aziendali. L'utilizzo della stessa è tracciato.	Medio



Macro-processo: Ciclo passivo

➤ *Processo sensibile: Consulenze*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Consulenze	L'attività è regolamentata e tracciata, in particolare in merito al rapporto con il consulente. Rimane, in ogni caso, un significativo livello di rischio legato alla frequente intangibilità delle prestazioni	Medio

➤ *Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici e non*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Acquisto di prodotti farmaceutici e non tramite soggetto esterno che opera con bando pubblico	L'attività è altamente regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Acquisti diretti dalle industrie produttrici o loro affidatari	L'attività risulta regolamentata e tracciata. Tuttavia, permane un rischio superiore a basso data la presenza di significativi economici per le controparti esterne.	Medio

➤ *Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno di lavori, beni non destinati alla rivendita e servizi	L'attività risulta regolamentata e formalizzata. Tuttavia, rimane presente un certo margine di discrezionalità in capo all'organo competente.	Medio / Basso
Individuazione dello strumento per l'affidamento	L'individuazione dello strumento per procedere all'affidamento di beni e servizi è regolamentata da specifiche procedure e regolamenti. Permane, tuttavia, un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli.	Medio
Definizione dei criteri di aggiudicazione	La definizione dei criteri risulta fortemente regolamentata, tracciata e trasparente.	Basso
Ricezione e gestione delle offerte	L'attività risulta fortemente regolamentata, trasparente e tracciata.	Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	L'attività è fortemente regolamentata. Per le forniture di importi maggiori, la valutazione è svolta da una apposita Commissione, altrimenti dal Direttore Generale. Pertanto, rimane un certo margine di rischio legato alla possibilità che i commissari non dichiarino eventuali conflitti di interesse con i fornitori in gara.	Medio / Basso
Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure negoziate	La scelta del fornitore nell'ambito degli affidamenti negoziate, seppur regolamentata, rappresenta un rischio considerevole, data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne e l'elevata discrezionalità della scelta dell'operatore economico.	Medio



Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	La scelta del fornitore nell'ambito degli affidamenti diretti, seppur regolamentata, rappresenta un rischio considerevole, data la presenza di significativi interessi economici per le controparti esterne e l'elevata discrezionalità della scelta dell'operatore economico.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	L'attività è regolamentata e tracciata. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto risulta dalle fatture contabili.	Medio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	L'attività è regolamentata e tracciata. Tuttavia, è difficile assicurare un controllo più puntuale di quanto risulta dalle fatture contabili.	Medio / Basso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	L'effettiva consegna dei beni, rispetto a quanto richiesto, è tracciata e facilmente verificabile.	Basso
Pagamento fatture	L'attività è tracciata e sottoposta a specifici controlli. Il ciclo passivo si avvale anche di uno scadenziario telematico. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso

➤ *Processo sensibile: Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La società, con il Modello 231, ha adottato uno specifico protocollo sulle sponsorizzazioni. L'attività risulta efficacemente tracciata e trasparente.	Basso

Macro-processo: Ciclo attivo

➤ *Processo sensibile: Gestione servizi*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Vendita di prodotti farmaceutici e non	L'attività è disciplinata dalla normativa vigente. Inoltre, ogni vendita risulta fortemente tracciata attraverso il badge personale di ogni farmacista. Nonostante ciò, rimane il rischio legato dal senso di responsabilità dei singoli operatori.	Medio / Basso
Fornitura di dispositivi protesici a carico del SSN	I dispositivi medici sono erogati agli utenti unicamente dietro presentazione di prescrizione medica e con le tariffe definite dalla ASL.	Basso
Prenotazioni CUP e vaccinazioni	L'attività di prenotazione è regolamentata esternamente e risulta sufficientemente tracciata.	Basso

Macro-processo: Area finanziaria

➤ *Processo sensibile: Gestione finanziaria*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
-------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------



Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La gestione dei pagamenti è sufficientemente tracciata e sottoposta a specifici controlli. Permane, tuttavia, un certo rischio in capo a chi ha le autorizzazioni all'effettuazione di pagamenti.	Medio / Basso
Gestione delle giacenze di cassa (presso le farmacie)	L'attività è sottoposta a particolari prassi aziendali e risulta adeguatamente tracciata. Tuttavia, nonostante la prassi utilizzata, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli incaricati alla gestione delle giacenze.	Medio /Basso

Macro-processo: Area legale

➤ *Processo sensibile: Affari legali e contenzioso*

Sub-Processo sensibile	Fattori abilitanti / disabilitanti di rischio	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Non risultano presenti contenziosi in atto. In tali casistiche l'azienda si avvale di un legale esterno.	Basso



25. PARTE SPECIALE D: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Processo sensibile: Gestione del personale

- La decisione di assegnare premi al personale spetta all'Amministratore Unico, che dovrà motivare nella delibera i criteri utilizzati.
 - Responsabile: Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.
- La decisione di eventuali progressioni avviene tramite selezione interna.
 - Responsabile: Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Nell'ipotesi di svolgimento di missioni da parte del personale aziendale deve essere richiesta specifica autorizzazione scritta all'Amministratore Unico.
 - Responsabile: Dipendenti/Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.
- Per il rimborso di spese superiori a 20 euro deve essere presentata ricevuta o fattura fiscale.
 - Responsabile: Dipendenti/Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Consulenze

- Obbligo di acquisire una relazione scritta da parte del consulente che descriva l'attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.
 - Responsabile: Ufficio amministrativo/Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.



Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- In caso di riscontro di problematiche relativamente all'utilizzo della rete internet aziendale attivare filtri sulla rete per impedire l'accesso a siti internet dedicati al file sharing, a siti pornografici o altri siti con contenuti illeciti o immorali:
 - Responsabile: Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.
- In caso di riscontro di problematiche relativamente all'utilizzo della telefonia fissa, predisporre un blocco alle chiamate all'estero sui telefoni fissi.
 - Responsabile: Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.
- L'Ufficio amministrativo deve svolgere una verifica sulla presenza di eventuali anomalie nelle spese per telefonia fissa e mobile, comunicando al RPCT l'insorgere di rilevanti scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta
 - Responsabile: Ufficio amministrativo.
 - Tempistica: controllo continuo.

Processo sensibile: Omaggi

- Divieto di erogare o ricevere omaggi del valore unitario superiore a 150 euro. Segnalare al RPCT gli omaggi ricevuti da più parti che nel complesso superano il valore di 150 euro o gli omaggi per i quali ci sia incertezza nella stima del valore.
 - Responsabile: dipendenti/Amministratore Unico.
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici e non

- Pubblicazione sul sito internet aziendale degli esiti della gara Cispel Toscana.
 - Responsabile: Amministratore Unico.
 - Tempistica: annuale.



26. PARTE SPECIALE E: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale D.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche. Il RPCT potrà svolgere le verifiche congiuntamente all'Organismo di Vigilanza e acquisire i verbali di quest'ultimo, aventi ad oggetto processi a rischio in relazione alla prevenzione della corruzione.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate come segue:

- *misure per procedimenti penali in corso*: il RPCT verifica l'applicazione delle misure prescritte nel Piano a seguito della ricezione della comunicazione dell'evento;
- *Codice etico e di comportamento*: il RPCT dovrà verificare nel continuo che il Codice etico e di comportamento sia conosciuto ed applicato dai dipendenti;
- *operazioni in conflitto di interesse*: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale che siano rispettate le disposizioni previste dal Piano con riferimento agli obblighi di comunicazione e di astensione svolgendo delle verifiche a campione;
- *verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*: il RPCT dovrà verificare con cadenza almeno annuale il rispetto delle disposizioni previste nel Piano con riferimento alle dichiarazioni rese e alle verifiche svolte dagli organi che hanno conferito l'incarico;
- *autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali*: il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, se sono state inoltrate richieste e concesse autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- *verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro*: il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare, con cadenza almeno annuale che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate;



- *whistleblowing*: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o tramite altro canale;
- formazione e comunicazione del Piano: il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto comunicazione dell'approvazione del Piano e che il piano formativo sia stato eseguito come concordato;

trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale. Di seguito, sono inoltre riepilogati i controlli da effettuare sui diversi processi sensibili, indicando anche la frequenza minima degli stessi.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Verifica delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato, in particolare del rispetto del "Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del Personale".
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica in merito ad eventuali progressioni di carriera e all'erogazione di premi al personale.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Esame del partitario missioni e trasferte e verifica a campione della presenza di autorizzazioni espresse formalmente dall'Amministratore Unico e della documentazione giustificativa per il rimborso delle spese.
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Consulenze

- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze. Verifica campionaria sulle consulenze di importo più elevato, per la verifica del rispetto del "Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni" e della normativa di riferimento.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali



- Verifica sugli scostamenti rilevanti dei traffici telefonici rispetto alla spesa media sostenuta.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Acquisto di prodotti farmaceutici e non

- Verifica della documentazione inerente la gara Cispel Toscana.
 - Tempistica: controllo annuale.
- Controllo sulle giacenze di magazzino (per categorie merceologiche).
 - Tempistica: controllo almeno annuale.
- Controllo sul margine di contribuzione dei prodotti (per categorie merceologiche):
 - Tempistica: controllo almeno annuale.

Processo sensibile: Affidamenti di beni, servizi e lavori

- Controlli a campione sull'applicazione del "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Controlli a campione della presenza della certificazione della fornitura.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione servizi

- Verifica periodica dell'andamento delle vendite per individuare eventuali andamenti anomali.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Controlli sull'esistenza di procedure di riconciliazione tra i movimenti bancari e le registrazioni contabili.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.
- Verifica dei pagamenti effettuati in contanti, al fine di verificare il rispetto del limite di 500 euro.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- Verifica della presenza di eventuali accordi transattivi.
 - Tempistica: controllo almeno semestrale.





27. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere a Far.Com. di ottemperare alle disposizioni contenute nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016), nel Piano Nazionale Anticorruzione, e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il seguente Programma per la trasparenza e l'integrità che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza della politica della trasparenza;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- la disciplina dello strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.farmaciecomunalipistoiesi.it, una sezione denominata "Società Trasparente" in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall'ANAC, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

271. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale Far.Com., si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, "*in quanto compatibile*".

272. I soggetti responsabili

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del presente Programma per la trasparenza sono costituiti da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura del Coordinatore, Dott.ssa Maria Pia Filoni;



- i Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto alla pubblicazione dei dati sul sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala all'Organo Amministrativo della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuti i dati dai referenti, li trasmette all'addetto all'inserimento dei dati nel sito della Società entro una settimana dalla ricezione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soggetto procederà,



entro una settimana dalla ricezione dei dati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 3si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di Far.Com. in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno, ossia la funzione aziendale (ovvero soggetto esterno) che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso informativo per il referente;
- la periodicità del monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Tabella 3 - Informazioni soggette alla pubblicazione e periodicità dei flussi informativi

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti amministrativi generali	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Codice di condotta e codice etico	Amministratore Unico		Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)		
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Personale Amministrativo	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Personale Amministrativo	Nessuno		



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
 Allegato n° 2
 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013			Organigramma	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Personale Amministrativo	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 15-bis, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	- Amministratore Unico - Personale Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013	Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Personale Amministrativo	Tempestivo/Entro 3 mesi dalla nomina/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Entro 3 mesi dalla nomina / Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 47, co. 1 D. Lgs. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Amministratore Unico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D. Lgs. 39/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali	Personale Amministrativo	Tempestivo/ Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)/ Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Personale Amministrativo	Nessuno/Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Artt. 16 e 17, D. Lgs. 33/2013		Dotazione organica	Personale in servizio	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costo personale	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 18, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Costi contratti integrativi	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 19, co. 2 e 3, D. Lgs. 175/2016	Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d), L. 190/2012			Avvisi di selezione	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013			Provvedimenti	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 22, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 37, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	- Amministratore Unico - Personale Amministrativo	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016		Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Delibera ANAC	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (in relazione a delibera ANAC)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza stabilita dalla delibera ANAC)



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
 Allegato n° 2
 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
		Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Artt. 1 e 4, D. Lgs. n. 198/2000		Class action	Class action	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 32, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013		Liste di attesa	Liste di attesa	Amministratore Unico	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	NA	NA	NA	NA
Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Amministratore Unico	Trimestrale/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare) / Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013 Decreto Ministeriale n. 265 del 14.11.2014	Ammontare complessivo dei debiti			Amministratore Unico	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Amministratore Unico	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	NA	NA	NA	NA
Art. 38, D. Lgs. 33/2013		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NA	NA	NA	NA
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Amministratore Unico	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale		
Art. 43, D. Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Tempestivo (entro 20 giorni dalla modifica del dato)	Trimestrale
Art. 1, c. 3, L. 190/2012			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale		
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013			Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Trimestrale		



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
Allegato n° 2
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flusso dati per referente	Periodicità monitoraggio
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPCT	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			Registro degli accessi	RPCT	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre solare)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza del flusso per il referente)
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	NA	NA	NA	NA	NA



27.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società inserisce un link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, eventuali atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”;
- codice di condotta e codice etico: Codice etico e di comportamento aziendale adottato da Far.Com.

27.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” sono pubblicati, per l’Organo Amministrativo, i seguenti dati:

- a) l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il



coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);

- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di



cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Articolazione degli uffici*" la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

Nella sezione "*Telefono e posta elettronica*" viene pubblicato l'elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

276. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari (compresi i Sindaci e i membri dell'Organismo di Vigilanza), le informazioni da indicare, nella sezione "*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*", sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente e Curriculum vitae	Oggetto, ragioni e durata dell'incarico	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

27.7. Personale

Nella sezione del sito "*Incarico di Direttore Generale*" sono riportati, per la posizione di Direttore Generale, i seguenti dati:



- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuto a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono



invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" la Società pubblica, per le eventuali posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.



I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconferibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alla sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*”.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

Oggetto dell’incarico	Durata dell’incarico	Compenso spettante per l’incarico



Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Far.Com. Nella sezione “*Contrattazione integrativa*” vengono pubblicati gli eventuali contratti integrativi stipulati e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa.

27.8. Selezione del personale

La Società pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva vengono pubblicati l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

27.9. Performance

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” sono pubblicati i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

27.10. Enti controllati

Nella sezione “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle eventuali Società di cui Far.Com. detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Far.Com.;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);



j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” la Società pubblica l’elenco degli eventuali enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Far.Com. o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di Far.Com.;
- c) durata dell’impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzia i rapporti tra Far.Com. e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.



27.11. Attività e procedimenti

Nella sezione “*Tipologie di procedimento*” vengono pubblicate, per gli eventuali procedimenti amministrativi gestiti dalla Società, le seguenti informazioni (per ciascuna tipologia di provvedimento):

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
- c) l’ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) ove diverso, l’ufficio competente del provvedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l’indirizzo e-mail;
- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell’interessato e ogni altro termine procedimentale rilevante);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l’indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

27.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” sono pubblicate, per le singole procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 - Affidamenti di lavori, beni e servizi



Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
						Data di inizio lavori	Data di completamento	

Nella sezione del sito “*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*” sono pubblicati gli atti e le informazioni relativi ad avvisi pubblici. Per le procedure di acquisizione dei prodotti destinati alla vendita al pubblico, nella selezione degli atti, la Società terrà conto del “criterio di compatibilità” sancito nel paragrafo 2.5. della delibera ANAC, per il quale occorre valutare i casi in cui le attività dell’ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, nonché del fatto che **la Società svolge un’attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali.**

27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi.

Tabella 7 - Sovvenzioni, contributi e sussidi



Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione del sito “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

27.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*” sono pubblicati:

- i provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti con cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dai soci.

27.15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).



Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

27.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dell’Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

Nella sezione “*Corte dei Conti*” sono pubblicati tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.

27.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Carta dei servizi e standard di qualità*” la Società pubblica la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici prestati.

Nella sezione del sito “*Class action*” la Società pubblica:

- le notizie degli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei al fine di ripristinare la corretta erogazione di un servizio;
- la sentenza di definizione in giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono riportati i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, facendo riferimento alla somma dei costi riportati nel bilancio di esercizio.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società pubblica i criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per le prestazioni erogate per conto del SSN.



Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.18. Pagamenti

All'interno della sezione Pagamenti sono inserite le seguenti sezioni di II° livello.

La sezione “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” in cui sono riportati gli indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Far.Com. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

- a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*
- b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*
- c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*
- d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*
- e. "importo dovuto " la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso”.

Nella sezione “*IBAN e pagamenti informatici*” la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli



identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

27.19. Opere pubbliche

Nelle sezioni del sito “*Atti di programmazione delle opere pubbliche*” e “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società che realizzano opere pubbliche.

27.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

2721. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, redatte in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinazioni dell’ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

Nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita dall’ANAC), recante i risultati dell’attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione “*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.



27.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dalla normativa, Far.Com. ha attivato l'istituto dell'accesso civico. Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti della Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società ha predisposto, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle



richieste di accesso civico (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.24. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Far.Com. www.farmaciecomunipistoiesi.it, alla sezione denominata “Società trasparente”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.