

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 1

di 117

S.G.S.

Società Gestione Servizi S.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D. Lgs. 231/2001

*Misure organizzative per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza 2020-2022*

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 2

di 117

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 3

di 117

Approvazione dell'Amministratore Unico del 27/01/2020

1.1. Introduzione.....	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	6
1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.....	6
1.3. Struttura del Piano	7
1.4. Destinatari del Piano.....	8
1.5. Obbligatorietà.....	9
2.2. Quadro normativo.....	9
3.3. Descrizione dei reati.....	9
4.4. Aspetti metodologici per la predisposizione del piano.....	11
4.1. Pianificazione	11
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	12
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	14
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	15
4.5. Monitoraggio.....	15
5.5. Analisi del contesto esterno.....	16
6.6. Analisi del contesto interno.....	18
6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	18
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	19
7.7. Le misure di carattere generale.....	21
8.8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	22
9.9. Misure per la gestione del conflitto di interesse.....	25
10.10. Rotazione del personale.....	27

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 4

di 117

11.11. Le misure di trasparenza.....	28
12.12. Il codice etico e di comportamento.....	28
13.13. Il sistema disciplinare.....	29
14.14. Il whistleblowing.....	33
15.15. Referenti per la prevenzione.....	35
16.16. La formazione e la comunicazione.....	35
17.17. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	37
18.18. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	38
19.19. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	39
20.20. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	40
20.1. Identificazione e durata.....	41
20.2. Le funzioni ed i compiti.....	41
20.3. Poteri e mezzi.....	43
21.21. Parte speciale A: processi sensibili.....	45
22.22. Parte speciale B: l'analisi del rischio.....	65
23.23. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio.....	74
24.24. Parte speciale D: i controlli del RPCT.....	74
25.25. Programma per la trasparenza e l'integrità.....	76
25.1. Ambito di applicazione.....	77
25.2. I soggetti responsabili.....	77
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	78
25.4. Disposizioni generali	94

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 5

di 117

25.5. Organizzazione	94
25.6. Consulenti e collaboratori.....	96
25.7. Personale	96
25.8 Selezione del personale.....	100
25.9. Performance	100
25.10. Enti controllati	100
25.11. Attività e procedimenti.....	102
25.12. Bandi di gara e contratti	103
25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	104
25.14. Bilanci	105
25.15. Beni immobili e gestione patrimonio	106
25.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione	106
25.17. Servizi erogati	106
25.18. Pagamenti della Società.....	107
25.19. Opere pubbliche.....	108
25.20. Informazioni ambientali.....	109
25.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	109
25.22. Altri contenuti – Accesso civico.....	110
25.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	111
25.24. Altri contenuti – Dati ulteriori.....	111
25.25. Criteri generali di pubblicazione.....	112

Sommario

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 6

di 117

1. 1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano), integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Società Gestione Servizi S.r.l. (d'ora in avanti SGS) 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 delle Misure anticorruzione approvate nella prima stesura nel 2015 e aggiornate negli anni successivi (2016, 2017, 2018 e 2019).

L'Amministratore Unico ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, individuandolo nel Direttore della Farmacia Dott. Ferrari Giacomo.

Nel presente Piano 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, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 7

di 117

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

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 27/01/2020.

Il Piano ha una validità triennale. Ogni anno la società adotta, entro il 31 gennaio, il Piano per il triennio seguente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Il RPCT provvede inoltre, come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, a proporre la modifica del Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività da questa svolta.

1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

L'attuazione del Piano risponde alla volontà dell'Organo di indirizzo politico di SGS di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di 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 SGS intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 8

di 117

responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

- 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;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, sensibilizzando 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 i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- realizzare un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e gli altri sistemi di controllo presenti nella Società (quale ad esempio l'attività di vigilanza dell'Organismo nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001).

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;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 9

di 117

- 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 SGS;
 - il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti:
- i processi, i sub-processi, le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
 - i presidi esistenti;
 - la valutazione del livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
 - 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 SGS, ovvero:

1. l'Amministratore Unico;
2. il personale della Società;
3. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Quest'ultimo è individuato,

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 10

di 117

inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV).

1.5. Obbligatorietà

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

2. 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.

In particolare, per la stesura del Piano per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento ai contenuti della delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha approvato il PNA 2019 .

3. 3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di SGS, 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 SGS a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 11

di 117

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 PA, 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.);

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 12

di 117

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. 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 di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano.

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. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, dei Direttori di Farmacia e dell'addetto contabile. Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che,

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 13

di 117

considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- processi diretti, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi gestiti dalla 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 si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano ciascun processo, sub-processo e attività della Società;
- la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

In prima battuta sono stati identificati, per ciascun processo, i seguenti elementi:

- i reati ipotizzabili;
- le modalità di commissione dei reati, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento della Società.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 14

di 117

Si è proceduto così alla definizione di specifiche matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la complessità del processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

L'applicazione di tale metodologia di valutazione del rischio ha permesso di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da SGS. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 15

di 117

che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto e la valutazione dei presidi esistenti ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nelle Parti Speciali del Piano.

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.

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 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da SGS 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 SGS 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 SGS.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 16

di 117

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 SGS quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- le misure di carattere generale: le misure possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per a capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Società;
- le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l’analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 20, mentre l’analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C) 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’Amministratore Unico in data 27/01/2020.

4.5. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 15). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- la verifica dell’attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 17

di 117

- l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 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 diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata 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 SGS possono influire sul verificarsi di fenomeni corruttivi e incidere sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. 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 2018) che interne (es. segnalazioni, reclami).

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.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 18

di 117

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 oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura. Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 19

di 117

- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9° Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

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 SGS. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

6.1. Analisi della struttura organizzativa

La SGS è una società a capitale interamente pubblico. Il socio unico è rappresentato dal Comune di Piombino.

Dal punto di vista organizzativo, nella Società l'Amministratore Unico riveste un ruolo centrale, a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente. Nell'organizzazione rivestono, peraltro, un ruolo significativo i Direttori di Farmacia e il Coordinatore degli altri servizi gestiti dalla Società.

L'Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale.

È stato nominato, inoltre, un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

L'oggetto sociale prevede che la Società svolga le seguenti attività:

- gestione delle farmacie comunali nel territorio del Comune di Piombino;
- commercio di qualsiasi prodotto che possa essere legittimamente commercializzato dalle farmacie;
- attività di gestione, riscossione e controllo, di tributi e delle entrate in generale del Comune di Piombino, comprese le attività di supporto alla contabilizzazione di tutte le entrate nel bilancio del Comune;
- servizi di ingegneria e architettura nei confronti del Comune;
- gestione di aree comunali di sosta per veicoli;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 21

di 117

- supporto alle attività del Comune in materia di rifiuti ed igiene;
- qualsiasi altra attività strumentale, di supporto, o funzione amministrativa e/o istituzionale che il Comune di Piombino intenda affidarle nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società, 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 e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Ciclo attivo	Gestione riscossione pubblicità	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione riscossione affissioni	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione riscossione frecce indicatrici	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione lampade votive	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione sosta a pagamento del centro città	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Riscossione TOSAP (tassa occupazione aree pubbliche)	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo attivo	Gestione della TARI	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Ciclo passivo	Erogazione di sponsorizzazioni	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Ciclo attivo	Gestione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001****5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

Pag. 22

di 117

Ciclo passivo	Affidamento di beni, lavori e servizi (compresi incarichi professionali)	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Ciclo passivo	Esecuzione dei servizi/lavori e consegna dei beni	Stipula contratto con fornitore	Pagamento del fornitore
Area legale	Gestione contenziosi e accordi transattivi	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione della privacy	Gestione dati sensibili utenti, fornitori, dipendenti	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione delle casse contanti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione incassi e pagamenti	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione e versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Ciclo del personale	Assunzione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Ciclo del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Gestione del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Gestione del patrimonio	Acquisto attrezzature e arredi	Si veda ciclo passivo	

7. 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:

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 23

di 117

- a) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc...);
- b) la rotazione del personale;
- c) il codice etico e di comportamento;
- d) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- e) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- f) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- g) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- h) il sistema disciplinare;
- i) il *whistleblowing*;
- j) le misure per la trasparenza;
- k) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- l) la formazione e la comunicazione del Piano;
- m) 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, SGS attua le seguenti misure:

- 1) **la 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

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 24

di 117

ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC. La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commessi nello svolgimento di attività per conto di SGS;

- 2) **la revoca dell'incarico dirigenziale**, 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, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC;
- 3) **la revoca dell'incarico di amministratore**, 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, secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

Il provvedimento della rotazione straordinaria o della revoca dell'incarico 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, la Società 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 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 di cui al punto precedente (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati di cui al punto 1;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 25

di 117

- 4) **estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso di sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi** di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento di attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di 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) al RPCT. Quest'ultimo, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare l'Organo Amministrativo della circostanza sopravvenuta, ai fini della sostituzione del soggetto interessato.

Al fine di assicurare il rispetto della disposizione di cui al precedente punto 5) la Società procede ad aggiornare il Regolamento per il reclutamento del personale e il Regolamento acquisti, prevedendo le specifiche limitazioni sopra indicate alla formazione delle commissioni di selezione e per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per SGS, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui viene indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nel par. 3 del presente Piano, 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

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 26

di 117

procedimento disciplinare interno alla società/amministrazione per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare l'Organo Amministrativo della circostanza sopravvenuta.

9. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, 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

2

Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 27

di 117

- secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da SGS 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#);
 - f) esistenza di 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

Per il RUP è previsto, all'atto di nomina, l'obbligo di fornire una comunicazione scritta al soggetto che lo ha nominato in cui sono riportati, ai sensi dall'art. 6 del DPR 62/2013, i rapporti di collaborazione con soggetti privati nei tre anni precedenti all'assunzione dell'incarico. La comunicazione del RUP è aggiornata con cadenza triennale.

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

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 28

di 117

decide sull'eventuale astensione. Nel caso dell'Amministratore si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

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 di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

10. 10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di SGS, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 29

di 117

- presenza di diversi soggetti coinvolti nel processo di affidamento, dall'approvazione dell'acquisto al pagamento;
- rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione dei componenti delle Commissioni esaminatrici in relazione ai processi di selezione del personale;
- rotazione periodica dei collaboratori farmacisti nelle tre farmacie comunali.

Si prevede, inoltre, che il RPCT presti particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e monitori costantemente la loro efficacia preventiva.

11. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di SGS e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei 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 aziendale rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di SGS.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 25, denominato "Programma per la trasparenza e l'integrità". Nel proprio sito Internet la Società ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale sono pubblicate 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 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

12. 12. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da SGS 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 SGS 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 previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire i reati corruttivi è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso SGS di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico e di comportamento;
- 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 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.

13. 13. 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

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 31

di 117

contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo SGS 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 e di comportamento 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 SGS. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

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:

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 32

di 117

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

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 SGS 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";

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 33

di 117

- 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 la 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 SGS 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 paragrafo 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 dei principi di cui al presente Piano e al Codice etico della Società costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, 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 che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

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

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri dell'Amministratore Unico.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 34

di 117

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 Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso. Ricevuta la segnalazione, il RPCT valuta la sua fondatezza e, laddove la ritenga fondata, procede a verificare l'efficace attuazione del Piano.

Se dalla verifica dovessero emergere delle responsabilità connesse alla mancata attuazione del Piano il Responsabile le segnala all'Organo Amministrativo. Analoga procedura di segnalazione delle violazioni del Piano all'Organo Amministrativo si applica nei casi in cui la violazione sia accertata dal RPCT a seguito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

14. 14. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate dalla Società. Il *whistleblowing* è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di SGS e di persone ed organizzazioni esterne.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalla normative vigente e dalle linee guida dell'ANAC, SGS ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione 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 segnalazioni.sgfpiombino@gmail.com . Si prevede, inoltre, anche la possibilità di una comunicazione in forma cartacea (all'indirizzo Via Ferruccio, 4 57025 Piombino), per permettere anche le segnalazioni anonime.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 35

di 117

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal RPCT le comunicazioni dovranno potranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3 del D. Lgs. 165/2001³, il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il RPCT riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle linee guida ANAC in materia di *whistleblowing*.

La Società riconosce anche la possibilità di ricevere segnalazioni anonime che saranno prese in esame soltanto nel caso in cui si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, deve, 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 quei reati di interesse per il D.lgs. 231/2001 dovrà essere coinvolto 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.

3

L'art. 54-bis, co. 3 del D.lgs. 165/2001 prevede che "... Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità."

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 36

di 117

15. 15. 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) Coordinatore dei servizi;
- 3) Addetto contabile.

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 dell'OdV e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando 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) segnalare tempestivamente al RPCT situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività.

16. 16. 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 SGS 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.

Entro tre mesi dall'adozione del Piano la Società svolgerà un incontro formativo diretto a tutto il personale in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati a tutti i soggetti che operano per conto della Società i contenuti del presente documento.

La formazione prevede sia una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (inclusa l'analisi del codice etico e di comportamento), sia una parte più specifica che riguarda il RPCT e i referenti per la prevenzione della corruzione, in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano.

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 – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*";
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell'adozione annuale del Piano, a tutto il personale di SGS e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 38

di 117

- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del Piano, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

17. 17. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli 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 ed 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 alle previsioni normative:

- 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 dal D.lgs. 39/2013 all'organo competente della nomina prima dell'atto del 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 con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest'ultimo non versi in una situazione di conflitto

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 39

di 117

di interessi), una verifica preventiva dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l'organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;

- 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 di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico con l'atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati 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.

18. 18. ATTIVITÀ 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 nel 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:

- integrazione del Regolamento per il reclutamento del personale e del Regolamento acquisti con la specificazione della suddetta causa ostativa;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 40

di 117

- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata. L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;
- inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti diretti, della condizione ostativa 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;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

19. 19. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di SGS potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 41

di 117

per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

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

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali 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 giorni prima dell'incarico, all'Amministratore Unico;
- 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 comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

20. 20. 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.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 42

di 117

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.

20.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Amministratore Unico di SGS ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore della Farmacia Dott. Ferrari Giacomo.

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

20.2. 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;

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 43

di 117

- 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;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita da ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web della Società. Per la predisposizione della relazione il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce i dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera 840/2018.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013. In particolare:
 - 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;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 44

di 117

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:

- j) la predisposizione di un Piano di attività, congiunto con l'OdV, da presentare all'Amministratore Unico in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;
- k) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- l) 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;
- m) 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 dati 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;
- n) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti individuati al paragrafo 15.

20.3. 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.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 45

di 117

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 SGS 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 rimanendo 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 la 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 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.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 46

di 117

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

21. 21. PARTE SPECIALE A: PROCESSI SENSIBILI

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

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 47

di 117

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno personale	- Amministratore Unico - Coordinatore dei servizi - Direttori di Farmacia	Attività interna ad SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento
Definizione modalità di reclutamento del personale	Amministratore Unico	Attività interna ad SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	- Utilizzo di metodi di selezione agevolati al fine di favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 48

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Amministratore Unico	Società di lavoro interinale	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - Modello 231 - Codice etico e di comportamento
Valutazione e scelta dei candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico (nomina) - Commissione esaminatrice (valutazione) 	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione ai candidati di un giudizio e punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive, dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità 	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice - Verbali predisposti dalla Commissione - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 49

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Stipula del contratto	Amministratore Unico	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - CCNL - Lettera di assunzione - Codice etico e di comportamento
Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore dei servizi - Consulente del lavoro 	Dipendenti di SGS	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) 	Accordi interni al fine di far risultare la presenza di un soggetto sul posto di lavoro nonostante non sia presente	<ul style="list-style-type: none"> - Badge elettronico - Inserimento di eventuali mancate timbrature da parte dei Direttori di Farmacia ovvero del Coordinatore dei servizi - Codice etico e di comportamento
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Amministratore Unico	Dipendenti di SGS	Violazione delle norme previste nei contratti di assunzione che determinano inquinamento dell'azione amministrativa	Svolgimento di attività extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 50

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	- Amministratore Unico - Coordinatore dei servizi	Dipendenti di SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Riconoscimento di premi al personale ingiustificati al fine di riconoscere specifici favori indebiti	- Codice etico e di comportamento - CCNL - Modello 231
Progressioni di carriera	Amministratore Unico	Dipendenti di SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o altra utilità	- D.lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Codice etico e di comportamento - Modello 231
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	- Impiegata amministrativa (invio del riepilogo delle presenze) - Consulente esterno (elaborazione buste paga)	Dipendenti di SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Inosservanza di regole procedurali per favorire il riconoscimento di vantaggi a taluni soggetti (es. autorizzazione straordinari) dietro il riconoscimento	- Rilevazione presenze tramite badge - CCNL - Busta paga - Codice etico e di comportamento - Modello 231

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 51

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
				di denaro o altra utilità	

Processo Consulenze

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 52

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Consulenze	Amministratore Unico	Consulenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Assegnazione di consulenze a soggetti predeterminati dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 33/2013 - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Contratti stipulati con i consulenti - Fattura inviata dal consulente

Processo Utilizzo dei beni aziendali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 53

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	- Direttori di Farmacia - Dipendenti	Attività interna ad SGS	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	- Esiguità nell'utilizzo dei mezzi aziendali e conseguentemente del carburante - Fattura ricevuta a seguito del rifornimento - Codice etico e di comportamento
Utilizzo della rete internet	Dipendenti	Attività interna ad SGS	Peculato (art. 314 c.p.)	- Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete	Codice etico e di comportamento

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 54

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei cellulari aziendali	Non sono disponibili cellulari aziendali				
Utilizzo della telefonia fissa	Dipendenti	Attività interna ad SGS	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	- Codice etico e di comportamento - Tariffa flat - Fatture per la telefonia fissa
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Amministratore Unico	Fornitori/soggetti esterni	Peculato (art. 314 c.p.)	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	- Estratto conto delle carte prepagate - Verifica periodica del Revisore legale - Codice etico e di comportamento - Limitato utilizzo della carta prepagata

Processo Missioni e rimborsi

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 55

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Autorizzazione missione	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Dipendenti di SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Autorizzare missioni non inerenti alle funzioni istituzionali	- Autorizzazione tracciabile allo svolgimento della trasferta - Codice etico e di comportamento
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	Impiegata amministrativa	Dipendenti di SGS	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) - Peculato (art. 314 c.p.)	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	- Documentazione prodotta per il rimborso e modulo di rendicontazione delle spese - Codice etico e di comportamento

Processo Omaggi

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 56

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Ricezione di omaggi da soggetti esterni	Amministratore/dipendenti	Soggetto erogante	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Ricezione di omaggi al fine di agevolare indebitamente una determinata controparte	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi 	Attività interna ad SGS	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Regolamento acquisti

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 57

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita attraverso la gara Cispel	Direttori di Farmacia	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Richiesta di acquisto di prodotti non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Mandato a svolgere la gara conferito a Confservizi Cispel Toscana - Inventario fisico svolto sulle farmacie - Software gestionale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Ordini ai fornitori - Poteri di acquisto attribuiti ai Direttori di Farmacia - Relazione trimestrale all'AU sugli acquisti effettuati dai Direttori
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita direttamente dalle industrie produttrici o loro affidatari	Direttori di Farmacia	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Richiesta di acquisto di prodotti non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario fisico svolto sulle farmacie - Software gestionale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Ordini ai fornitori - Poteri di acquisto attribuiti ai Direttori di Farmacia - Relazione trimestrale all'AU sugli acquisti effettuati dai Direttori

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 58

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (per acquisti diversi da prodotti destinati alla rivendita)	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Richiesta di acquisto di beni, servizi, lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti
Individuazione dello strumento per l'affidamento	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Fornitori	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Utilizzo di una procedura agevolata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti - D.lgs. 50/2016
Individuazione e scelta del fornitore	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accordi collusivi con i fornitori, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso delle procedure di affidamento	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti - D.lgs. 50/2016

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 59

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori, servizi e della fornitura di beni	- Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori/servizi non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Autorizzazione apposta sulle fatture prima che queste siano messe in pagamento - Ordini effettuati ai fornitori - DDT (per i beni) - Regolamento acquisti - D.lgs. 50/2016
Pagamento fatture	- Impiegato amministrativo - Amministratore Unico	Fornitori	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	- Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontare superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità	- D.lgs. 33/2013 - Verifica da parte del Collegio Sindacale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 60

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Amministratore Unico	Soggetti beneficiari della sponsorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità - Elargizione di sponsorizzazioni, sovvenzioni e contributi a soggetti esterni, che riversano parte del contributo medesimo a soggetto interno alla Società 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - D.lgs. 33/2013 - Codice etico e di comportamento - Limitati casi di erogazione di sponsorizzazioni e di importi molto limitati

Processo Gestione finanziaria

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 61

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle giacenze di cassa (economale)	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Collaboratori farmacisti - Coordinatore dei servizi	Soggetti esterni all'organizzazione/Dipendenti	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di SGS	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Giacenza massima di cassa contenuta - Non sono presenti incassi in contanti relativamente ai servizi di riscossione tributi. Gli incassi con bollettini postali o bonifici vengono effettuati sui conti correnti del comune
Gestione delle giacenze di cassa (delle farmacie)	- Direttori di Farmacia - Collaboratori farmacisti	Soggetti esterni all'organizzazione/Dipendenti	- Peculato (art. 314 c.p.) - Abuso di ufficio (art. 232 c.p.) - Malversazione (art. 316-bis c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 319-bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di SGS	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Conta di cassa giornaliera

Processo Affari legali e contenzioso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 62

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Amministratore Unico/Consulenti esterni	Controparte coinvolta nel contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti legati al contenzioso - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

Processo Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione promozione commerciale prodotti destinati alla rivendita presso le farmacie comunali	Direttori di farmacia	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare della promozione commerciale di un determinato prodotto dietro ricezione di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Eventuali accordi formalizzati con i fornitori - Modello 231

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 63

di 117

Processo Gestione servizi di riscossione

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione riscossione pubblicità (visiva, fonica)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. Non sono accettati pagamenti in contanti - Le verifiche sul territorio in merito alla pubblicità esposta non vengono effettuate da SGS ma da altri enti (quali la Guardia di Finanza) - Invio da parte dell'utente della ricevuta del pagamento effettuato - Verifica da parte di SGS del pagamento effettuato dagli utenti, tramite accesso ai conti postali del Comune ovvero tramite un confronto con l'ufficio ragioneria del Comune - Invio di un sollecito scritto in caso di mancato pagamento da parte dell'utente
Gestione riscossione affissioni	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - La riscossione avviene direttamente sui conti del Comune. Non vengono accettati pagamenti in contanti - Il materiale viene affisso da parte di SGS solo a seguito del pagamento da parte dell'utente (ad esclusione dei casi di affissione relativa a decessi)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 64

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
					- Ordine di lavoro assegnato al dipendente per lo svolgimento del servizio di affissione, a seguito dell'avvenuto pagamento. A fine giornata il dipendente compila un modulo dove viene descritta l'attività svolta
Gestione riscossione frecce indicatrici	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - Per l'installazione di frecce indicatrici è necessaria un'autorizzazione dei vigili urbani
Gestione lampade votive	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - L'attivazione della lampada votiva viene effettuato, da parte di un soggetto esterno, dietro indicazione di SGS, a seguito dell'effettuazione del pagamento da parte dell'utente - Sollecito inviato all'utente in caso di mancato pagamento
Gestione sosta a pagamento del centro città	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale, tariffari e aree di sosta deliberati dal Comune - Il pagamento della sosta può essere

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 65

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
			<ul style="list-style-type: none"> - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	<p>indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute</p>	<p>fatto con parcometro o tramite app telefonica</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stato affidato un appalto esterno per lo scassetto dei parcometri, il controllo delle auto che occupano suolo pubblico, l'emissione degli avvisi di verbale. La Società esterna porta direttamente i soldi in banca con la strisciata emessa dal parcometro - Nel capitolato di gara è previsto che la Società esterna reintegri gli eventuali soldi mancanti al momento del deposito in banca - Palmari utilizzati dagli operatori della Società esterna - Contratto con il gestore dell'applicazione telefonica. Nel caso di pagamento effettuato con quest'ultima gli incassi sono direttamente nei conti comunali - Nell'ipotesi di emissione di un avviso di verbale l'operatore salva a sistema anche una foto dell'auto e del civico - Gli operatori della società esterna scaricano i dati dei propri palmari su specifico software, senza possibilità di modifica dei dati - Invio di un avviso di accertamento in caso di mancato pagamento del verbale - Chiusura automatica a sistema dei verbali tramite lo scaricamento dei bollettini pagati dalle poste - Un avviso di accertamento può essere annullato unicamente dal dirigente comunale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 66

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
					- Possibilità, per SGS, di effettuare controlli sugli operatori della società esterna che girano sul territorio
Riscossione della TOSAP (tassa occupazione aree pubbliche)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - E' necessaria la presenza della concessione di suolo pubblico, rilasciata dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - In caso di mancato pagamento viene inviato un sollecito all'utente e un avviso di accertamento - Non è di competenza di SGS la verifica del suolo pubblico effettivamente occupato
Gestione (calcolo, emissione, riscossione, front office) della TARI (tariffa rifiuti)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp) 	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - In caso di mancato pagamento viene inviato un sollecito all'utente e un avviso di accertamento - Utilizzo di un software condiviso con il Comune - I dati sulla composizione del nucleo familiare degli utenti vengono scaricati direttamente dall'anagrafe e quelli sugli immobili dal catasto - Le agevolazioni, riduzioni, esenzioni,

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

Pag. 67

di 117

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
					sospensioni sono regolamentate dal comune

Processo Gestione privacy

Sub-Processo sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Reato ipotizzabile	Modalità ipotizzabile commissione	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione dati sensibili	- Direttori di farmacia - Coordinatore dei servizi	Utenti/clienti	- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); - Concussione (art. 317 c.p.); - Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - Abuso d'ufficio (art. 323 cp)	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di divulgare dati sensibili degli utenti	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Presenza di una consulenza esterna in materia di privacy

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

*5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020-2022*

Pag. 68

di 117

22. 22. PARTE SPECIALE B: L'ANALISI DEL

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel paragrafo 4, a cui si rinvia.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi.

Processo Gestione del Personale

Sub-Processo sensibile

Probabilità

Impatto

Valutazione del rischio

Esposizione al rischio⁴ Definizione fabbisogno personale

1,5

1,3

1,4

B

Definizione modalità di reclutamento del personale

2

2,2

2,1

M/B

Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro

1,5

1,3

1,4

B

Valutazione e scelta dei candidati

2,5

2,6

2,55

M

Stipula del contratto

1

1,1

1,05

B

Gestione presenze

0,8

0,7

0,75

B

Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali

0,3

0,4

0,35

R

Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi

NA

NA

NA

NA

Progressioni di carriera

0,9

1,5

1,2

B

Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi

0,9

1

0,95

B

Processo Consulenze

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Consulenze	2	2,5	2,25	M

Processo Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	2	0,9	1,45	B
Utilizzo della rete internet	0,3	0,4	0,35	R
Utilizzo dei cellulari aziendali	NA	NA	NA	NA
Utilizzo della telefonia fissa	0,3	0,4	0,35	R
Utilizzo di carte prepagate aziendali	2	0,9	1,45	B

Processo Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Autorizzazione missione	0,7	0,8	0,75	B
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	0,7	0,8	0,75	B

Processo Omaggi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Ricezione di omaggi da soggetti esterni	0,8	0,7	0,75	B

Processo Affidamento di beni, servizi e lavori

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Definizione fabbisogno	1,5	1,6	1,55	M/B
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita attraverso la gara Cispel	1,5	1,6	1,55	M/B
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita direttamente dalle industrie produttrici o loro affidatari	2	2,5	2,25	M
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (per acquisti diversi da prodotti destinati alla rivendita)	0,5	3	1,75	M/B
Individuazione dello strumento per dell'affidamento	2	2,5	2,25	M
Individuazione e scelta del fornitore	2	2,5	2,25	M
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori, servizi e della fornitura di beni	1,5	1,6	1,55	M/B
Pagamento fatture	1,5	1,6	1,55	M/B

Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	0,9	1,2	1,05	B

Processo Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione delle giacenze di cassa (economale)	0,9	1,2	1,05	B
Gestione delle giacenze di cassa (delle farmacie)	1,5	1,6	1,55	M/B

Processo Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	0,9	1,2	1,05	B

Processo Gestione commerciale

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione promozione commerciale prodotti destinati alla rivendita presso le farmacie comunali	1,5	1,6	1,55	M/B

Processo Gestione servizi di riscossione

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione riscossione pubblicità (visiva, fonica)	1,5	1,6	1,55	M/B

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione riscossione affissioni	1,5	1,6	1,55	M/B
Gestione riscossione frecce indicatrici	1,5	1,6	1,55	M/B
Gestione lampade votive	0,9	1,2	1,05	B
Gestione sosta a pagamento del centro città	2	2,5	2,25	M
Riscossione della TOSAP (tassa occupazione aree pubbliche)	0,9	1,2	1,05	B
Gestione (calcolo, emissione, riscossione, front office) della TARI (tariffa rifiuti)	2	2,5	2,25	M

Processo Gestione privacy

Sub-Processo sensibile	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio	Esposizione al rischio
Gestione dati sensibili	1,5	1,6	1,55	M/B

23. 23. PARTE SPECIALE C: 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 Missioni e rimborsi

1) Assicurare la preventiva autorizzazione (scritta) allo svolgimento di trasferte. In particolare, le trasferte svolte dai Direttori di Farmacia e dal Coordinatore dei servizi devono essere autorizzate dall'AU e quelle svolte dai dipendenti devono essere autorizzate dal proprio Responsabile di Area.

- Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico/Responsabile di Area.
- Tempistica: ad evento.

Processo sensibile Omaggi

1) Divieto di ricevere omaggi del valore unitario superiore a 150 euro. Segnalare al RPCT gli omaggi ricevuti per i quali ci sia incertezza nella stima del valore.

- Responsabile attuazione misura: dipendenti/Amministratore Unico.
- Tempistica: ad evento.

24. 24. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL

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 C).

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.

Le misure a carattere generale devono 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;
- conferimento e 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.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica della presenza di assunzioni e in caso positivo verifica del rispetto di quanto disciplinato dalla normativa, dal Regolamento per il reclutamento del personale e dalle misure previste nel Piano.
 - Tempistica: annuale.

- Verifica periodica delle mancate timbrature e della presenza delle specifiche autorizzazioni.
 - Tempistica: annuale.
- Verifica del trend delle spese per consulenza. Verifica a campione di alcune consulenze, al fine di verificare il rispetto della normativa e del Piano.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica sull'utilizzo dei beni aziendali (auto, carburante, linea telefonica fissa) al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla spesa media.
 - Tempistica: annuale.
- Verifica sulle missioni effettuate dal personale, in particolare sulla presenza delle autorizzazioni, della Nota spese e della documentazione giustificativa per il rimborso.
 - Tempistica: annuale.
- Verifica di eventuali omaggi ricevuti nel periodo di riferimento e del non superamento della soglia definita nel Piano.
 - Tempistica: annuale.
- Verifica a campione degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento. Verifica del rispetto della normativa e del Regolamento predisposto dalla Società.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica della presenza di sponsorizzazioni e, in caso positivo, verifica della relativa documentazione.
 - Tempistica: semestrale.
- Verifica dei pagamenti effettuati in contanti e del rispetto del limite massimo per singolo pagamento stabilito dalla Società.
 - Tempistica: semestrale.

25. 25. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad SGS di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D.

Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

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

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l’integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la Società ha costituito nel proprio sito Internet, una sezione denominata “*Società Trasparente*” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell’ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall’ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l’integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

25.1. 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 e nella Delibera ANAC n. 1134/2017, alle società in controllo pubblico, quale SGS, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”.

25.2. I soggetti responsabili

Nel caso di SGS i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell’attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l’integrità sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore della Farmacia Dott. Ferrari Giacomo;

- 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 all'inserimento dei dati nel sito web della Società.

Si riporta 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, individuato nel Direttore della Farmacia n. 1, 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.

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

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

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di SGS in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno che dovrà fornire il dato al responsabile della pubblicazione sul sito;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

Tabella 3 - Informazioni soggette a pubblicazione

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Atti amministrativi generali	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, d.lgs. n.	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co.	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi			Trimestrale (entro 10

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	direzione o di governo	33/2013	1-bis, del dlgs n. 33/2013		Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi 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	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b),	Articolazione degli uffici	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sottosezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		d.lgs. n. 33/2013					flussi per il referente)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 - bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto- sezione - livello 2	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
Personale	Incarico Direttore Generale	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico Diretto Generale	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2003	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2003	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, art. 17 co. 1, d. lgs. 33/2013	Personale in servizio	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 16, c. 2, art. 17 co. 2 d.lgs.	Costo personale	Consulente esterno			

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sottosezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		33/2013					
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Consulente esterno	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs.	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		175/2016					
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	AU	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Provvedimenti	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	AU	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/Annuale (entro 20 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	AU	Annuale	Annuale (entro 30 marzo di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo/Annuale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)/Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)/ Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Tempistiche definite dal D.Lgs. 50/2016	Trimestrale (entro 10 giorni dalla fine del trimestre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto- sezione - livello 2	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Bilancio	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d. lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Consulente esterno	Annuale	Annuale (ogni 30 giorni dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Provvedimenti	Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Consulente esterno	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n.	Canoni di locazione o affitto	Consulente esterno	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		33/2013					flussi per il referente)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
			Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Corte dei conti		Rilievi corte dei conti	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Consulente esterno	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa	Sezione non applicabile alla Società			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Sezione non applicabile alla Società			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Addetto contabile	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Addetto contabile	Annuale/Trimestrale	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine	Annuale/Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
						del trimestre)	referente)
			Ammontare complessivo dei debiti	Addetto contabile	Annuale	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, D. Lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, co.1, lett. b), d. lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
			Stato dell'ambiente				
			Fattori inquinanti				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione				
Stato della salute e della sicurezza umana							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	AU	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico semplice e generalizzato	RPCT	Tempestivo	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	RPCT	Semestrale	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto- sezione - livello 2	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Scadenza flusso per il responsabile organizzativo	Monitoraggio RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Sezione non applicabile alla Società				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	/	/	/	/

25.4. Disposizioni generali

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

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

- referimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, 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;
- Codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico e di comportamento aziendale.

25.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” la Società dovrebbe pubblicare, per l’Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- 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 inconfiribilità 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.

25.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i membri del Collegio Sindacale), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	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.

25.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico Direttore Generale*” la Società dovrebbe pubblicare, per la posizione di Direttore Generale, 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 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.

Poiché, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, non è presente nella Società una figura con la posizione di Direttore Generale tale sotto-sezione non risulta applicabile.

Nella sezione del sito "*Titolari di incarichi dirigenziali*" la Società dovrebbe pubblicare, per le 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) 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 inconfiribilità 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.

Poiché, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, non sono presenti nella Società figure con inquadramento dirigenziale, tale sotto-sezione non risulta applicabile.

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alle sezioni “*Incarico direttore generale*” e “*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, distinti per uffici di livello dirigenziale. 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 (dirigenti e non dirigenti)*” 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 SGS e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati.

25.8 Selezione del personale

SGS 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 la Società pubblica l’avviso di selezione, i criteri di selezione e gli esiti della selezione.

25.9. Performance

Nella sezione “*Ammontare complessivo dei premi*” la Società pubblica i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

25.10. Enti controllati

Nella sezione “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle Società di cui 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 SGS;
- 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 enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e

delle attività svolte in favore di SGS 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 SGS;
- 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 SGS e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

25.11. Attività e procedimenti

Nella sezione "*Attività e procedimenti*" vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

- 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) l'ufficio competente del procedimento 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);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all'interessato;
- 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.

25.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*” sono pubblicate, per i singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 6 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	

Si riporta nel seguito il dettaglio della tipologia di dati da pubblicare:

- CIG: codice identificativo di gara rilasciato dall’Autorità. Nel caso in cui non sussista l’obbligo di acquisizione del CIG il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri);
- struttura proponente: codice fiscale e denominazione della Società;
- oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente: procedura di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- aggiudicatario: elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario la Società specifica il codice fiscale, la ragione sociale e il ruolo, in caso di partecipazione in associazioni con altri soggetti;
- importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge e al netto dell’IVA;
- tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e data di ultimazione;
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell’IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Società pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui alla tabella precedente riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell’anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Come previsto dalla Delibera ANAC 39/2016, gli obblighi di pubblicazione di cui sopra riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall’acquisizione del CIG o dello smart CIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all’esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e della preventiva pubblicazione di un

bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Nella sezione del sito "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*" sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

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 1134/2017, 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.

25.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione "*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.

Nella sezione del sito "*Atti di concessione*" sono 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.

Beneficiario		Importo	Norma a base dell'attribuzione	Ufficio/soggetto responsabile dell'erogazione	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Link al progetto selezionato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

25.14. 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*”, inoltre, la società pubblica:

- i provvedimenti delle P.A. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie.

25.15. 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).

25.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dell’organismo con funzioni analoghe all’OIV individuato dalla Società, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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 gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione.

25.17. Servizi erogati

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicata la carta dei servizi.

Nella sezione “*Class action*” sono pubblicate le seguenti informazioni:

- la notizia del ricorso in giudizio dei titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- la sentenza di definizione del giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi contabilizzati sei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni 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).

25.18. Pagamenti della Società

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da SGS. 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. “

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

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).

25.19. Opere pubbliche

Nella sezione del sito “*Atti di programmazione delle opere pubbliche*” la Società inserisce (nell'ipotesi in cui produca documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) gli atti di programmazione delle opere pubbliche ovvero inserisce un link alla sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*”.

Nella sezione del sito “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società pubblica (nell'ipotesi di realizzazione di opere pubbliche):

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

25.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)...”.

25.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la l. 190/2012, con il d.lgs. 33/2013, 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 (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), 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.

25.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, SGS 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 omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla 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 predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Nella sezione in oggetto la Società pubblica, inoltre, l’elenco delle richieste di accesso con l’indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

25.23. 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).

25.24. Altri contenuti – Dati ulteriori

Nella sezione “*Dati ulteriori*” la Società pubblica dati, informazioni e documenti ulteriori che non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate precedentemente.

25.25. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SGS, 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.