**S.G.S.**

**Società gestione servizi S.r.l.**

**Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**2019-2021**

***Versione approvata dall’Amministratore Unico il 30/01/2019***

Sommario

[1. Introduzione 4](#_Toc536545630)

[1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti 4](#_Toc536545631)

[1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione 5](#_Toc536545632)

[1.3. Struttura del Piano 6](#_Toc536545633)

[1.4. Destinatari del Piano 7](#_Toc536545634)

[1.5. Obbligatorietà 7](#_Toc536545635)

[2. Quadro normativo 8](#_Toc536545636)

[3. Descrizione dei reati 10](#_Toc536545637)

[4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l’aggiornamento del piano 11](#_Toc536545638)

[5. Analisi del contesto esterno 15](#_Toc536545639)

[6. Analisi del contesto interno 20](#_Toc536545640)

[7. Le misure di carattere generale 21](#_Toc536545641)

[8. Sistema di controlli 22](#_Toc536545642)

[9. Rotazione del personale 24](#_Toc536545643)

[10. Le misure di trasparenza 25](#_Toc536545644)

[11. Il codice etico e di comportamento 26](#_Toc536545645)

[12. Il sistema disciplinare 27](#_Toc536545646)

[13. Il whistleblowing 30](#_Toc536545647)

[14. Referenti per la prevenzione 32](#_Toc536545648)

[15. La formazione e la comunicazione 33](#_Toc536545649)

[16. Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 35](#_Toc536545650)

[17. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 39](#_Toc536545651)

[18. Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali 40](#_Toc536545652)

[19. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 41](#_Toc536545653)

[19.1. Identificazione e durata 41](#_Toc536545654)

[19.2. Le funzioni ed i compiti 41](#_Toc536545655)

[19.3. Poteri e mezzi 42](#_Toc536545656)

[20. Parte speciale A: processi sensibili 45](#_Toc536545657)

[21. Parte speciale B: l'analisi del rischio 62](#_Toc536545658)

[22. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio 71](#_Toc536545659)

[23. Parte speciale D: i controlli del RPCT 74](#_Toc536545660)

[24. Programma per la trasparenza e l’integrità 77](#_Toc536545661)

[24.1. Ambito di applicazione 77](#_Toc536545662)

[24.2. I soggetti responsabili 77](#_Toc536545663)

[24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione 79](#_Toc536545664)

[24.4. Disposizioni generali 96](#_Toc536545665)

[24.5. Organizzazione 96](#_Toc536545666)

[24.6. Consulenti e collaboratori 98](#_Toc536545667)

[24.7. Personale 98](#_Toc536545668)

[24.8 Selezione del personale 101](#_Toc536545669)

[24.9. Performance 102](#_Toc536545670)

[24.10. Enti controllati 102](#_Toc536545671)

[24.11. Attività e procedimenti 103](#_Toc536545672)

[24.12. Bandi di gara e contratti 104](#_Toc536545673)

[24.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici 105](#_Toc536545674)

[24.14. Bilanci 106](#_Toc536545675)

[24.15. Beni immobili e gestione patrimonio 107](#_Toc536545676)

[24.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione 107](#_Toc536545677)

[24.17. Servizi erogati 107](#_Toc536545678)

[24.18. Pagamenti della Società 108](#_Toc536545679)

[24.19. Opere pubbliche 109](#_Toc536545680)

[24.20. Informazioni ambientali 110](#_Toc536545681)

[24.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione 110](#_Toc536545682)

[24.22. Altri contenuti – Accesso civico 111](#_Toc536545683)

[24.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati 112](#_Toc536545684)

[24.24. Altri contenuti – Dati ulteriori 113](#_Toc536545685)

[24.25. Criteri generali di pubblicazione 113](#_Toc536545686)

# 1. Introduzione

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d’ora in avanti Piano) sono state redatte 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 nelle Delibere ANAC, e costituisce 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.

La Società nasce, a dicembre 2018, dall’unione di Piombino Patrimoniale e Società Gestione Farmacie. L’Amministratore Unico di SGS procede ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nel soggetto che svolgeva precedentemente tale ruolo nella Società Gestione Farmacie, ovvero il Direttore della Farmacia n. 3, Dott. Ferrari Giacomo.

La presente versione del Piano comprende la mappatura dei processi sensibili e l’analisi dei rischi per il ramo d’azienda relativo alla gestione delle farmacie comunali. La Società si impegna, entro il mese di marzo 2019, a procedere con un aggiornamento del Piano, al fine di includere anche i processi precedentemente gestiti da Piombino Patrimoniale S.r.l.

Nel presente aggiornamento del 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 egli 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.

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

## 1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell’Amministratore Unico della Società, avvenuta il 30/01/2019.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L’aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all’Amministratore Unico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

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

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

* + - * determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
      * evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di SGS sono fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
      * identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da SGS, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
      * definire, per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
      * favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
      * sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
      * assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
      * coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013;
      * 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.

## 1.3. Struttura del Piano

Nell’ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, 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 Piano;
   * la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
   * l’analisi del contesto esterno;
   * l’analisi del contesto interno;
   * l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di 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 misure;
   * i controlli del 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.

## 1.5. Obbligatorietà

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

# 2. Quadro normativo

Si riporta, di seguito, un elenco (non esaustivo) dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del Piano:

* la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
* il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblico ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
* la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
* il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
* il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
* D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001”;*
* il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
* la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’ANAC, “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
* il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001*”;
* la Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”;
* la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
* il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100;
* la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013*”;
* la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*”;
* la Delibera ANAC n. 241 dell’8 marzo 2017 “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016*”;
* la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
* la Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
* la Delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità*”;
* la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto “*Richiesta di parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza*”;
* la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

# 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 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. Peculato (art. 314 c.p.);
2. Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
3. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
4. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
7. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
8. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
10. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
11. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
12. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
13. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
14. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
15. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
16. Usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
17. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
18. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
19. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.);
20. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

# 4. Aspetti metodologici per la predisposizione e l’aggiornamento del piano

**Pianificazione e analisi dei rischi**

L’attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, dei Direttori di Farmacia e del Responsabile Amministrativo.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, i processi sensibili sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

* processi diretti, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l’erogazione 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.…).

Per ogni processo 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 i processi, i sub-processi e le attività della Società;
* la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi aziendali, che è avvenuta tramite:

* l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure aziendali, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
* lo svolgimento di interviste con i soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di SGS.

In una seconda fase sono stati identificati, per ciascun sub-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.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di 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.

Nel compiere queste valutazioni è stata applicata, per quanto compatibile, la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013 “*Tabella Valutazione Rischi*” per stimare la probabilità e l'impatto.

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 permette 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 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.

**Progettazione del sistema di trattamento del rischio**

La fase successiva 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 accettabilità[[1]](#footnote-2), sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. 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 o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
* le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nel paragrafo 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C) del Piano.

**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 30/01/2019. L’aggiornamento annuale del Piano seguirà lo stesso iter utilizzato per la prima predisposizione del Piano stesso.

**Monitoraggio**

Successivamente all'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 14.

Il monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

* la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
* l’analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta 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 sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall’ANAC) e pubblicare sul sito internet aziendale nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

# 5. Analisi del contesto esterno

Il contesto di riferimento in cui opera SGS determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L’analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l’utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L’obiettivo dell’analisi è quello di valutare l’incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di *risk management*, favorire l’analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell’efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 201):

* tasso di omicidi (numero di omicidi per 100.000 abitanti);
* tasso di furti in abitazione (vittime di furti in abitazione per 1.000 famiglie.);
* tasso di borseggi (vittime di borseggi per 1.000 abitanti);
* tasso di rapine (vittime di rapine per 1.000 abitanti);
* paura di stare per subire un reato in futuro (percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 3 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più);
* presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più).

Di seguito, viene presentata una tabella con i valori relativi agli indicatori sopra menzionati, distinti per Regione.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2018

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) |
| Piemonte | 0,5 | 15,2 | 8,4 | 1,5 | 2,6 | 12,0 |
| Valle d'Aosta | 0,8 | 9,8 | 1,1 | 0,1 | 4,7 | 6,6 |
| Liguria | 0,4 | 14,1 | 9,4 | 1,2 | 5,0 | 11,7 |
| Lombardia | 0,5 | 16,0 | 7,7 | 1,5 | 9,5 | 12,6 |
| Trentino-Alto Adige | 0,4 | 8,3 | 4,0 | 1,0 | 4,6 | 8,8 |
| Bolzano | 0,2 | 11,7 | 2,6 | 0,4 | 5,0 | 6,8 |
| Trento | 0,6 | 10,1 | 3,3 | 0,7 | 4,3 | 10,7 |
| Veneto | 0,4 | 13,2 | 5,7 | 0,7 | 7,6 | 6,9 |
| Friuli-Venezia Giulia | 0,2 | 10,5 | 3,6 | 0,5 | 4,3 | 4,2 |
| Emilia-Romagna | 0,4 | 18,7 | 10,1 | 1,3 | 8,5 | 10,9 |
| **Toscana** | **0,5** | **19,8** | **9,7** | **1,2** | **6,4** | **14,5** |
| Umbria | 0,1 | 17,2 | 4,3 | 0,7 | 5,0 | 10,1 |
| Marche | 0,3 | 13,0 | 2,8 | 0,6 | 6,5 | 5,9 |
| Lazio | 0,5 | 11,0 | 11,8 | 1,6 | 7,9 | 24,5 |
| Abruzzo | 0,6 | 10,2 | 2,5 | 0,5 | 4,9 | 12,7 |
| Molise | 0,0 | 9,4 | 1,9 | 0,3 | 4,6 | 7,0 |
| Campania | 0,9 | 8,0 | 4,9 | 3,1 | 5,2 | 12,9 |
| Puglia | 1,2 | 12,9 | 2,6 | 1,0 | 5,8 | 7,5 |
| Basilicata | 0,5 | 6,3 | 0,9 | 0,2 | 6,9 | 4,7 |
| Calabria | 1,0 | 6,8 | 1,2 | 0,4 | 4,7 | 13,8 |
| Sicilia | 0,6 | 10,3 | 2,8 | 0,8 | 4,3 | 9,8 |
| Sardegna | 1,0 | 6,9 | 1,1 | 0,4 | 3,8 | 9,6 |
| Nord | 0,5 | 15,2 | 7,6 | 1,2 | 7,2 | 10,6 |
| Centro | 0,4 | 14,4 | 9,4 | 1,3 | 7,0 | 17,9 |
| Mezzogiorno | 0,9 | 9,4 | 3,0 | 1,4 | 4,9 | 10,6 |
| Italia | 0,6 | 13,2 | 6,4 | 1,3 | 6,4 | 12,1 |
| Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2018: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2018/12/Bes\_2018.pdf . | | | | | | |

In Italia prosegue la diminuzione del numero di omicidi: nel 2017 sono state uccise 357persone, pari a 0,6 omicidi ogni 100 mila abitanti. Per la prima volta il numero di omicidi è sceso sotto le 400 unità (registrate nel 2016). Rispetto al 2016 gli omicidi diminuiscono in particolare nel Mezzogiorno, ma permangono i divari territoriali. Negli ultimi decenni gli omicidi registrano un forte calo che ha riguardato soprattutto gli uomini mentre rimangono stabili quelli delle donne. L’ultimo anno conferma la tendenza alla diminuzione degli omicidi degli uomini e fa registrare una lieve diminuzione anche per le donne: nel 2017 si sono verificati 234 omicidi di uomini e 123 di donne (corrispondenti rispettivamente a 0,8 e 0,4 omicidi per 100 mila abitanti dello stesso sesso). Il numero di omicidi degli uomini risulta sempre più elevato rispetto a quello registrato per le donne in ogni fascia di età; solo tra le persone con più di 64 anni la tendenza si inverte e il tasso delle donne supera quello degli uomini (0,5 contro 0,4 per 100 mila persone).

Nonostante la diminuzione degli omicidi rimangono forti differenze nel contesto in cui questi fatti delittuosi avvengono. Nel 2017, l’80,5% delle donne uccise è vittima di una persona che conosce (partner o ex partner, nel 28,5% da un parente e nell’8,1% da una persona conosciuta). La situazione è molto diversa per gli uomini: soltanto il 24,8% è stato ucciso da una persona conosciuta (di cui solo il 3,4% da partner o ex partner) mentre il 75% degli uomini sono stati uccisi da uno sconosciuto o da un autore non identificato dalle forze dell’ordine.

Nel 2017 il numero di furti in abitazione è in miglioramento, confermando il trend positivo avviatosi dopo il 2014 (rispettivamente 13,2 per 1.000 famiglie nel 2017, e 17,4 nel 2014). Il numero di rapine continua a diminuire anche se più lentamente dei furti, attestandosi, nel 2017, a 1,3 persone ogni 1.000 abitanti. Per i borseggi, il miglioramento, registrato dopo il 2014, si è interrotto nell’ultimo anno e la quota si è mantenuta sui livelli dell’anno precedente (6,4 persone ogni 1.000 abitanti). I borseggi al Centro sono 3 volte rispetto al Mezzogiorno: 9,4 contro 3 vittime ogni 1.000 abitanti. I furti in abitazione sono più diffusi nel Nord dove si contano 15,2 famiglie vittime ogni 1.000 contro 9,4 famiglie nel Mezzogiorno. Per le rapine si registrano differenze molto più contenute: 1,4 per 1.000 abitanti nel Mezzogiorno, rispetto a 1,2 nel Nord e 1,3 nel Centro.

Anche sul fronte delle percezioni della popolazione emerge una tendenza complessivamente positiva. La percezione del degrado della zona in cui si vive è diminuita. Nel 2016 il 12,1% della popolazione dichiara di aver visto nella zona in cui abita persone che si drogano o che spacciano droga, prostitute in cerca di clienti, persone senza fissa dimora o atti di vandalismo contro il bene pubblico. Nel 2009 la stessa percentuale era pari al 15,6%. Tale diminuzione riguarda tutte le ripartizioni geografiche, in particolare il Mezzogiorno dove la percezione del degrado scende di 5,3 punti percentuali.

Sostanzialmente stabile anche la quota di persone che hanno dichiarato di avere avuto paura di stare per subire un reato, pari nel 2016 al 6,5%. Nel 2016, questa è sentita maggiormente da chi vive nel Nord (7,2%) e nel Centro (7%), mentre è più bassa nel Mezzogiorno (4,9%). Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,5%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,6%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (7,9%) e in Basilicata (6,9%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,6%).

L’Istat ha introdotto una serie di quesiti nell’indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015 - 2016 per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L’indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione. Nella progettazione dell’indagine sono stati definiti otto settori chiave in cui esplorare tutte queste componenti: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell’ordine, public utilities. Su questi primi risultati si fonderanno ulteriori sviluppi inerenti alla tematica della corruzione, così come stabilito dal protocollo d’intesa con ANAC in materia di integrità, trasparenza e analisi del fenomeno della corruzione. Le percentuali cambiano in relazione ai diversi temi: la quota di famiglie che ha ricevuto tali richieste nel corso della vita è del 3,2% nel settore lavorativo (0,8% nei 3 anni precedenti l’intervista), del 2,4% in ambito sanitario (1,2% negli ultimi 3 anni) per quanto concerne visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Sempre sul fronte sanità, il 9,7% delle famiglie (5,5% negli ultimi 3 anni) ha ricevuto la richiesta di fare, per un suo componente, una visita a pagamento nello studio privato del medico prima di accedere al servizio pubblico per essere curati (ad esempio prima di un intervento chirurgico, un parto, o per esami specialistici). Sebbene questi casi non rappresentino nella definizione giuridica italiana circostanze di vera e propria corruzione, sono però rappresentativi di situazioni in cui per avere un servizio pubblicamente disponibile in realtà si è indotti a “pagare”, senza contare che, a livello internazionale, sono parte della “corruption” in senso esteso. Quanto al settore giustizia, sono il 2,9% le famiglie che hanno avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare, per il 2,1% delle famiglie la richiesta si è esplicitata nell’ambito delle cause civili. La richiesta di denaro o scambi ha coinvolto il 2,7% delle famiglie che nel corso della vita hanno fatto domanda di benefici assistenziali come contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità e il 2,1% delle famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici. In particolare, si stima all’1,5% la percentuale delle famiglie a cui è accaduto quando si sono recate presso uffici pubblici comunali, della Regione o della Provincia. Percentuali ancora inferiori si hanno per le richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte delle forze dell’ordine o delle forze armate (1%), nel settore dell’istruzione (0,6%), al momento dell’iscrizione a scuole universitarie o di specializzazione o per essere promosso, rispettivamente lo 0,2% e lo 0,5%. La percentuale più bassa riguarda le public utilities: sono lo 0,5% le famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l’energia elettrica, il gas, l’acqua o il telefono, hanno avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi richiesti. La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L’indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento. Valori particolarmente elevati presentano anche l’Abruzzo e la Puglia, rispettivamente 11,5% e 11%, la Basilicata e il Molise, mentre all’opposto si collocano alcune regioni del Nord come la provincia autonoma di Bolzano, il Piemonte e la Valle d’Aosta, il Friuli Venezia Giulia e le Marche.

Il 13,1 % degli intervistati conosce persone vittime di corruzione. La prevalenza varia a seconda del settore coinvolto e in relazione all’area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l’area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud, con la Puglia che registra la prevalenza più alta, pari al 32,3%. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano anche nel Lazio (21,5%), in Abruzzo (17,5%), Sicilia (15,4%) e Sardegna (15,0%).

# 6. Analisi del contesto interno

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.

In particolare, 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;
* 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.

Dal punto di vista dei fattori di rischio legati al contesto aziendale, circa il ramo d’azienda relativo alla gestione delle farmacie comunali, occorre sottolineare i rapporti diretti con i clienti finali, che vedono coinvolti, in primis, i Direttori di farmacia e i loro collaboratori. Il rapporto farmacista - cliente presenta la peculiarità, rispetto ad altre attività commerciali *retail*, dell’insieme di norme che il primo deve seguire, che perseguono anche obiettivi di tutela della salute dei clienti. Nel corso dell’aggiornamento del Piano che verrà effettuato entro marzo 2019 la Società procederà a determinare i fattori di rischio che derivano dallo svolgimento degli altri servizi aziendali.

Nell’ambito dei processi aziendali riveste una particolare rilevanza quello legato all’approvvigionamento dei farmaci. Peraltro, la Società esternalizza parte significativa di tale processo all’ente toscano di rappresentanza delle farmacie pubbliche, Confservizi Cispel Toscana.

Per l’individuazione delle attività aziendali più sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione si rinvia alle parti speciali A) e B) del presente Piano, in cui è presente la valutazione del rischio per ciascun processo aziendale.

# 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, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

1. le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da SGS che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
2. il sistema dei controlli;
3. la rotazione del personale;
4. il codice etico;
5. il sistema disciplinare;
6. il *whistleblowing*;
7. la nomina dei referenti per la prevenzione;
8. la formazione e la comunicazione del Piano;
9. la verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
10. la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
11. il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
12. il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

# 8. Sistema di controlli

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, SGS intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell’ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società, cogliendo altresì l’opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La Società Gestione Farmacie aveva provveduto ad approvazione specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001. Tale Modello verrà integrato con i processi sensibili relativi ai servizi gestiti precedentemente da Piombino Patrimoniale S.r.l., al fine di renderlo coerente con l’attuale struttura societaria.

L’ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l’analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della Società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la Società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della Società, se il Responsabile non prova di aver predisposto un Piano adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull’attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, verrà assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quella dell’OdV. Il coordinamento sarà assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiranno una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134 emanata in data 08/11/2017.

L’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà coordinata con il monitoraggio che l’OdV svolgerà sull’attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

# 9. Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dei processi aziendali, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, 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.

Il PNA 2016, tra le misure preventive da adottare che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione del personale, suggerisce di mettere in atto modalità operative che favoriscano l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”. A tal fine la Società mette in atto, in relazione ai diversi processi aziendali, le disposizioni previste nella parte speciale A del presente Piano, a cui si rinvia, che assicurano un’adeguata separazione delle funzioni. La Società procede, inoltre, ad effettuare periodiche rotazioni dei collaboratori farmacisti nelle tre farmacie comunali.

Il RPCT dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva.

# 10. 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'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività aziendale rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di SGS.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

* favorire forme di controllo sull'attività di SGS da parte di soggetti interni ed esterni;
* garantire l'applicazione del principio di *accountability*;
* svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza degli enti pubblici economici, SGS ha provveduto alla predisposizione di un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata “Società Trasparente” nel quale la Società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI è presente quale specifica sezione del presente Piano (come richiesto dalla normativa vigente), contenuta in particolare al paragrafo 24.

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

# 11. 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 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.

Al fine di prevenire tali reati 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 di SGS;
* astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
* astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di SGS;
* 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.

La Società procederà ad aggiornare il Codice etico al fine di omogeneizzarlo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

# 12. Il sistema disciplinare

Il sistema disciplinare, vale a dire l’insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l’attuazione del Piano. Per tale motivo 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 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 e dei dirigenti.

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:*

* 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:

1. 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”;
2. 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”;
3. 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”;
4. 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 di tali principi. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare 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.

Il dovere di segnalare la violazione del Piano grava su tutti i destinatari del Piano stesso.

# 13. Il whistleblowing

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui SGS intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. 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 quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, l’art. 54-*bis* del D. Lgs. 165/2011, così come modificato dalla legge 179/2017, prevede una specifica forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti: “*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”*

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite 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

Come previsto dall’art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, il RPCT s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. Come previsto dall’articolo sopra citato, *“… 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.*”

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste 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 denunziati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunziato si è ragionevolmente verificato.

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

Come previsto dall’art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, “*Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*”.

# 14. Referenti per la prevenzione

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

1. Direttori di Farmacia;
2. Responsabile dei servizi;
3. Impiegato Amministrativo.

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

1. monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del Piano;
2. favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
3. fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
4. svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
5. 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.

# 15. 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.

In particolare, l'attività di formazione è finalizzata a:

* assicurare lo svolgimento dell’attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
* favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
* contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
* creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
* creare una competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
* favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfuzionamento dell'amministrazione pubblica;
* ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta successivamente all’approvazione della presente versione del Piano e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. l’Amministratore Unico;
2. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. i referenti per la prevenzione;
4. i dipendenti della Società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

* una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell’etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
* una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

È previsto 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 di ciascun aggiornamento sostanziale 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;
* 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.

# 16. 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, recente “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

*Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Nella Società è implementato un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, e cioè *“l) per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico”,* e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

* art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
* art. 6, sulle “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale*”;
* art. 7, sulla “*inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale[[2]](#footnote-3)*”.

Per i dirigenti si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell’ANAC, la società assicurare che:

1. negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico;
2. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

*Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Nella Società è implementato un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

* art. 9, riguardante le “*incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali*” e, in particolare, il comma 2[[3]](#footnote-4);
* art. 11, relativo a “*incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”, ed in particolare il comma 3[[4]](#footnote-5);
* art. 13, recante “*incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali*”, ed in particolare i commi 1 e 3[[5]](#footnote-6);

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “*incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A tali fini, la Società assicura che:

1. siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
2. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

L’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: “*Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto*”.

Conformemente a quanto previsto dal co. 2 dell’art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell’ambito delle attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto anche dell’art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l’incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

# 17. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-*ter*, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri…”* la Società attua le seguenti misure:

* inserimento della condizione ostativa all’assunzione sopra menzionata nei bandi di selezione del personale;
* inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione con cui viene attestata l’assenza della condizione ostativa per l’incarico professionale sopra menzionata;
* obbligo per il dipendente ovvero per il soggetto titolare di un incarico tra quelli indicati nell’art. 21 D.lgs. 39/2013, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto (allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma);
* svolgimento, da parte del RPCT, di un’attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell’art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001;
* obbligo per il RPCT, non appena ne venga a conoscenza, di segnalare la violazione commessa dall’ex dipendente/dall’ex titolare dell’incarico, all’ANAC e all’Amministratore Unico.

# 18. Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di SGS potrebbe 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 per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l’art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.*

Nel Regolamento per il reclutamento del personale è previsto che i dipendenti che intendano svolgere attività lavorativa autonoma a favore di soggetti pubblici o privati devono richiedere espressa autorizzazione all’Organo Amministrativo, al fine di verificare l’eventuale incompatibilità con il rapporto di lavoro intrattenuto con la Società.

# 19. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

## 19.1. 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 n. 3, Dott. Ferrari Giacomo.

All'atto di nomina del Responsabile, l’Amministratore Unico ha provveduto a verificare che il Direttore:

1. non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti nel D.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f) nonché per quelli previsti al Titolo II, Capo I del codice penale9;
2. non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di SGS;
3. si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

## 19.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT, previsti dalla Legge 190 del 2012, comprendono:

1. l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall’Amministratore Unico;
2. la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. 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;
4. la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
5. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
6. 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:

1. la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
2. la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui decreto 39/2013;
3. 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 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:

1. 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;
2. la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
3. 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;
4. l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti individuati al paragrafo 14.

## 19.3. Poteri e mezzi

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

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

* alla documentazione prodotta da 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.

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.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal Responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti *mezzi*:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne alla Società che svolgono attività di controllo interno;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPCT potrà richiedere all’Amministratore Unico di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPCT potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell’incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPCT dovrà fornire all'Organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell’esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l’espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione dell’Amministratore Unico per una revisione dei limiti di spesa.

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

# 20. 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.

*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  - 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 |
| Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro | Amministratore Unico | Società di lavoro interinale | - 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.) | - 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 | - D.lgs. 175/2016  - D.lgs. 165/2001  - Modello 231  - Codice etico e di comportamento |
| Valutazione e scelta dei candidati | - Amministratore Unico (nomina)  - Commissione esaminatrice (valutazione) | Candidati | - 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 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 | - 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 |
| Stipula del contratto | Amministratore Unico | Candidati | - 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 | - Regolamento per il reclutamento del personale  - CCNL  - Lettera di assunzione  - Codice etico e di comportamento |
| Gestione presenze | Dipendenti | 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.)  - 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 | - Badge elettronico  - Inserimento di eventuali mancate timbrature da parte dei Direttori di Farmacia  - Invio mensile del riepilogo delle presenze al consulente esterno, a seguito di autorizzazione dei singoli Direttori di Farmacia  - 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 | - Regolamento per il reclutamento del personale (art. 5)  - Codice etico e di comportamento  - D.lgs. 33/2013 |
| Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi | Alla data di approvazione del presente Piano non è prevista l’erogazione di premi ai dipendenti |  |  |  |  |
| 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  - Svolgimento di una selezione interna  - Codice etico e di comportamento |
| 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 di denaro o altra utilità | - Rilevazione presenze tramite badge  - CCNL  - Busta paga  - Codice etico e di comportamento |

*Processo Consulenze*

| **Sub-Processo sensibile** | **Responsabile organizzativo** | **Controparte coinvolta** | **Reato ipotizzabile** | **Modalità ipotizzabile commissione** | **Descrizione del controllo preventivo in uso** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Consulenze | Amministratore Unico | Consulenti esterni | - 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 | - 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*

| **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  - Dipendente | Attività interna ad SGS | Peculato (art. 314 c.p.) | Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa | - Esiguità nell’utilizzo del mezzo 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 |
| 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*

| **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 | 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 verbale 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*

| **Sub-Processo sensibile** | **Responsabile organizzativo** | **Controparte coinvolta** | **Reato ipotizzabile** | **Modalità ipotizzabile commissione** | **Descrizione del controllo preventivo in uso** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

*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 | - Amministratore Unico  - 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 cp) | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari | - Modello 231  - Codice etico e di comportamento |
| Acquisto di prodotti destinati alla rivendita attraverso la gara Cispel | Direttori di Farmacia | 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 prodotti non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore | - 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 attributi 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 | - 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 | - Inventario fisico svolto sulle farmacie  - Software gestionale  - Modello 231  - Codice etico e di comportamento  - Ordini ai fornitori  - Poteri di acquisto attributi ai Direttori di Farmacia  - Relazione trimestrale all’AU sugli acquisti effettuati dai Direttori |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | - Amministratore Unico  - Direttori di Farmacia | 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  - Poteri di acquisto attributi ai Direttori di Farmacia  - Relazione trimestrale all’AU sugli acquisti effettuati dai Direttori |
| Individuazione dello strumento per l'affidamento | - Amministratore Unico  - Direttori di Farmacia | 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  - Poteri di acquisto attributi ai Direttori di Farmacia  - Relazione trimestrale all’AU sugli acquisti effettuati dai Direttori |
| Individuazione e scelta del fornitore | - Amministratore Unico  - Direttori di Farmacia | 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  - Poteri di acquisto attributi ai Direttori di Farmacia  - Relazione trimestrale all’AU sugli acquisti effettuati dai Direttori |
| Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori, servizi e della fornitura di beni | Direttori di Farmacia | 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  - Verifica e relativo visto sulle fatture da parte dei Direttori di Farmacia per accertare l’effettiva erogazione del lavoro/servizio ovvero sulla fornitura dei beni  - Registrazione della ricezione di beni destinati alla rivendita da parte dei Direttori di Farmacia sul programma Winfarm  - Ordini effettuati ai fornitori  - DDT (per i beni) |
| Pagamento fatture | 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 dei Revisori legali  - Modello 231  - Codice etico e di comportamento |

*Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi*

| **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 | - 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) | - 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 | - 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*

| **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 | 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  - Potere di spesa attribuito dall’AU ai Direttori di Farmacia e ratifica trimestrale dell’AU  - Giacenza massima di cassa contenuta |
| 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*

| **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 | - 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 | - 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 | Direttori di farmacia | 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) | Gestione irregolare della promozione commerciale di un determinato prodotto dietro ricezione di denaro o altra utilità | - Codice etico e di comportamento  - Eventuali accordi formalizzati con i fornitori  - Modello 231 |

# 21. Parte speciale B: l'analisi del rischio

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 rischio[[6]](#footnote-7)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 0,5 | 3 | 1,75 | **M/B** |
| Individuazione dello strumento per l'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 | 1,5 | 1,6 | 1,55 | **M/B** |

# 22. 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.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA 2013, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione e la tempistica.

*Processo sensibile Consulenze*

1) In relazione all’affidamento di incarichi professionali assicurare il rispetto delle disposizioni seguenti.

Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, con adeguata professionalità maturata in ambito analogo a quello oggetto di incarico. Al fine di comprovare la sussistenza del predetto requisito sono valutati, tra l’altro, il curriculum vitae, precedenti attività professionali, pregresso svolgimento di attività analoghe con enti e/o società pubbliche, pregressi incarichi svolti con buon esito per la Società.

Gli incarichi, se per loro natura continuativi, non possono avere durata indeterminata e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove ricorrano comprovate esigenze e ove previsto nell’atto di conferimento dell’incarico stesso.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell’incarico, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società per prestazioni analoghe.

L’affidamento di incarichi con corrispettivo inferiore ad € 5.000,00 oltre IVA può avvenire senza previa consultazione di più professionisti. L’affidamento viene disposto dall’Amministratore Unico con proprio provvedimento. Quest’ultimo deve indicare le motivazioni a giustificazione del ricorso a soggetto esterno al personale della società, durata e oggetto dell’incarico, nonché il corrispettivo attribuito per lo svolgimento dello stesso.

L’affidamento di incarichi con corrispettivo pari o superiore ad € 5.000,00 oltre IVA avviene in esito ad una procedura comparativa tra almeno due professionisti. La Società potrà affidare incarichi in via diretta, senza ricorrere a procedura comparativa, anche per prestazioni di importo pari o superiore ad € 5.000,00 oltre IVA, nelle seguenti ipotesi:

1. in casi eccezionali e di estrema urgenza, tali da non consentire o da rendere eccessivamente gravoso l’espletamento della procedura comparativa;
2. in caso di precedente procedura comparativa andata deserta;
3. qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato intuitus personae e richieda, quindi, abilità e particolare qualificazione professionale dell’incaricato, nonché una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne della Società, caratteristiche tali da rendere inopportuno ed infruttuoso il ricorso a procedure di selezione.

Nell’ipotesi in cui sia omessa la procedura comparativa nel provvedimento dell’Amministratore Unico deve essere motivato il ricorrere di almeno una delle condizioni di cui sopra.

Le proposte pervenute dai professionisti sono valutate da una commissione composta da almeno due soggetti, nominata dall’Amministratore Unico. Quest’ultima redige un verbale da cui risultino le valutazioni effettuate e l’aggiudicatario. L’affidamento viene disposto dall’Amministratore Unico con proprio provvedimento.

Al termine della prestazione professionale la Società richiede al consulente una relazione scritta che descriva l’attività svolta, prima di effettuare il pagamento. Nel caso in cui la consulenza produca degli output documentali (ad. es. parere scritto) sarà sufficiente acquisire questi ultimi.

* Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico
* Tempistica: ad evento.

*Processo Missioni e rimborsi*

1) Assicurare la preventiva autorizzazione (scritta) allo svolgimento di trasferte. In particolare, le trasferte svolte dai Direttori di Farmacia devono essere autorizzate dall’AU e quelle svolte dai dipendenti devono essere autorizzate dai Direttori di Farmacia.

* Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico/Direttori di Farmacia.
* 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.

*Processo sensibile Acquisti di beni, servizi e lavori*

1) Regolamentare la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori.

* Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico.
* Tempistica: entro il 31/03/2019.

2) Assicurare che tutte le fatture messe in pagamento siano vistate dal Responsabile dell’affidamento e per i beni destinati alla rivendita assicurare che sulla fattura sia presente il numero di registrazione corrispondente sul programma Winfarm.

* Responsabile attuazione misura: Direttori di Farmacia.
* Tempistica: ad evento.

*Processo Sovvenzioni, contributi, sussidi*

1) Relativamente alla gestione delle sponsorizzazioni assicurare:

1. che la decisione di erogazione di una sponsorizzazione sia presa dall’AU, che autorizza con specifico provvedimento. Nel provvedimento dovranno essere specificate le motivazioni dell’erogazione delle sponsorizzazioni;
2. la presentazione, da parte del soggetto beneficiario, di specifica documentazione attestante i costi relativi alla sponsorizzazione erogata.

* Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico.
* Tempistica: ad evento.

*Processo sensibile Gestione finanziaria*

1) Predisporre una procedura di Tesoreria in cui disciplinare le modalità di gestione dei pagamenti (prevedere un limite massimo al pagamento in contanti pari a 150 euro per singolo pagamento), degli incassi, del denaro contante.

* Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico.
* Tempistica: entro il 31/03/2019.

# 23. Parte speciale D: i controlli del RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale 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 dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

* Trasparenza: verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno trimestrale.
* Sistema dei controlli: da svolgere un incontro con l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 con cadenza almeno semestrale. Il RPCT dovrà inoltre incontrare il Collegio Sindacale almeno una volta all’anno. Gli incontri con detti soggetti, da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
* Codice etico: Il RPCT dovrà verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
* Sistema disciplinare: il RPCT dovrà verificare (almeno con cadenza semestrale) le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della Società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del Codice Etico e del presente Piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni.
* *Whistleblowing*: il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all’indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni.
* Referenti per la prevenzione. Il RPCT dovrà verificare, con periodicità almeno annuale, che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del Piano e svolgano un’attività di vigilanza sui propri collaboratori.
* Formazione e comunicazione del Piano. Il RPCT dovrà verificare, con cadenza almeno annuale, che i dipendenti della Società abbiano ricevuto la comunicazione sull’approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
* Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Il RPCT dovrà ottenere dall’Amministratore una dichiarazione sull’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità entro tre mesi dall’avvenuta nomina e annualmente per quanto attiene la dichiarazione di incompatibilità.
* 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 trimestrale, che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.
* Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
* Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all’art. 2391 c.c., ovvero: che “*L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione*”.
* Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest’ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

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 che dovrà essere 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 nella procedura di tesoreria che la Società dovrà approvare.
  + Tempistica: semestrale.

# 24. 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.

## 24.1. 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*”.

## 24.2. 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 n. 3, 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.

## 24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 2 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 2 - Informazioni soggette a pubblicazione

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Atti amministrativi generali | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 direzione o di governo | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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) |
| 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) |
| **Personale** | Incarico Direttore Generale | Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarico Diretto Generale | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Annuale  (non oltre il 30 marzo) | Annuale  (non oltre il 30 marzo) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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. 33/2013 | Costo personale | Consulente esterno |
| 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) | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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. 175/2016 | Criteri e modalità | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Avvisi di selezione |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Premialità | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Annuale | Annuale (entro 30 marzo di ogni anno) | Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa / Consulente esterno | 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. | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Amministratore Unico | 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. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Consulente esterno | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei 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 | RPCT | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | Annuale/Trimestrale | Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Annuale/Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
| Ammontare complessivo dei debiti | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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 | RUP | Tempestivo | Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre) | Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente) |
|  | 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 | RUP | 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 | Direttore della Farmacia n. 1 / Impiegata amministrativa | 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) |
| 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 | RPCT | 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) |
| **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 | / | / | / | / |

## 24.4. 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:

* riferimenti 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.

## 24.5. 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:

1. l'atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
4. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
5. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
6. i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
7. 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);
8. 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);
9. la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 24.6. 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 3 - 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.

## 24.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico Direttore Generale*” la Società dovrebbe pubblicare, per la posizione di Direttore Generale, le seguenti informazioni:

1. i dati dell’incarico, quali data, durata e oggetto;
2. il curriculum vitae;
3. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell’incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
4. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
5. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
6. i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l’indicazione dei compensi spettanti;
7. 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);
8. 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);
9. le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
10. 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 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.

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:

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

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

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

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

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

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 4 - 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.

## 24.8 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.

## 24.9. 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.

## 24.10. 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:

1. ragione sociale;
2. misura della partecipazione di SGS;
3. durata dell’impegno;
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
5. numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
7. incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
8. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
9. 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);
10. 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:

1. ragione sociale;
2. misura della partecipazione di SGS;
3. durata dell’impegno;
4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio della Società;
5. numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
7. incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo;
8. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
9. 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);
10. 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 evidenzi i rapporti tra SGS e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

## 24.11. Attività e procedimenti

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

1. breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
2. le unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
3. l’ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
4. l’ufficio competente del procedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l’indirizzo e-mail;
5. la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
6. il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell’interessato);
7. gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all’interessato;
8. il link di accesso al servizio online;
9. le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
10. 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;
11. 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.

## 24.12. 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 5 – 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** | | **Importo delle somme liquidate** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.

## 24.13. 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 6.

Tabella 6 - Sovvenzioni e contributi

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

## 24.14. 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.

## 24.15. 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)..

## 24.16. 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.

## 24.17. 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)

## 24.18. 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).

## 24.19. 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.

## 24.20. 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)…”.*

## 24.21. 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 determine 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.

## 24.22. 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 omesso 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.

## 24.23. 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).

## 24.24. 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.

## 24.25. 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 ridistribuzione 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.

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. [↑](#footnote-ref-2)
2. D.Lgs. 39/2013, art. 7:

   *“1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l’incarico, ovvero nell’anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:*

   *gli incarichi amministrativi di vertice della regione;*

   *gli incarichi dirigenziali nell’amministrazione regionale;*

   *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;*

   *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.*

   *2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l’incarico, ovvero a coloro che nell’anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell’amministrazione locale che conferisce l’incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:*

   *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;*

   *gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);*

   *gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;*

   *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.*

   *3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all’atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.”* [↑](#footnote-ref-3)
3. D.Lgs. 39/2013, art. 9:

   *“… 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.”* [↑](#footnote-ref-4)
4. D.Lgs. 39/2013, art. 11:

   *“… 3. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

   *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l’incarico;*

   *con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell’amministrazione locale che ha conferito l’incarico;*

   *con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.”* [↑](#footnote-ref-5)
5. D.Lgs. 39/2013, art. 13:

   *“1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all’articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.*

   *… 3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l’assunzione, nel corso dell’incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.”* [↑](#footnote-ref-6)
6. Esposizione al rischio: R = remoto, B = basso, M/B = medio/basso, M = medio, M/A = medio/alto, A = alto. [↑](#footnote-ref-7)