



**FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.r.l.**

società unipersonale soggetta alla direzione e al coordinamento del Comune di Empoli

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2021-2023**

**Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo  
D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

**Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 01 del 24/03/2021**

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Contesto esterno.....	3
3. Contesto interno.....	3
4. Soggetti coinvolti.....	4
5. Obiettivi strategici.....	5
6. Analisi del rischio.....	5
7. Pantouflage.....	5
8. Tutela del whistleblower.....	6
9. Conflitto di interessi.....	8
10. Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti.....	9
11. Verifiche in ambito di inconferibilità e incompatibilità.....	11
12. Accesso civico.....	11
13. Formazione dei dipendenti.....	15
14. Rotazione del personale.....	15
15. Monitoraggio.....	15
16. Trasparenza.....	16

## **Premessa**

Il presente PTPCT è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*".

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge sopra richiamata prevede che ogni Pubblica Amministrazione adotti un proprio Piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione.

Il presente documento tiene conto delle "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", approvate con Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1134 dell'8 novembre 2017 e delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera n.1064 del 13/11/2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", nelle quali viene specificato che anche le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare la disciplina di prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse.

La Società ha adottato il Modello di Organizzazione e Gestione a norma del D.Lgs. 231/2001.

Il PTPCT è un documento formalmente distinto da tale Modello ma ad esso funzionalmente collegato: le misure contenute nel Piano hanno carattere integrativo rispetto ai protocolli del Modello 231 per la prevenzione delle fattispecie di reato indicate nel D.Lgs. 231/2001 compiute nell'interesse o vantaggio della società.

## **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

In merito all'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto in proposito indicato nel PTPCT del Comune di Empoli, in quanto socio unico e soggetto controllore.

Il socio unico esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e sui propri servizi, nelle forme e modalità previste dalla legge e dai propri regolamenti in materia di controllo sulle società da esso partecipate.

I rapporti con il Comune socio sono regolati dall'art. 26 dello Statuto della Società.

Con particolare riferimento alle principali decisioni da assumere nel corso della gestione della società l'art. 21, comma 2, dello Statuto prevede inoltre che "*con, avuto riguardo all'impatto economico, commerciale e/o reputazionale delle stesse, l'Organo amministrativo è tenuto ad acquisire il parere preventivo favorevole degli Enti pubblici soci secondo le forme e modalità previste da questi ultimi nei regolamenti interni di controllo sulle società da essi partecipate. Il parere favorevole si intende tacitamente rilasciato, qualora gli Enti pubblici soci non esprimano espresso parere negativo o non avanzino richieste di modifica/integrazione entro i cinque giorni successivi alla ricezione della proposta dell'Organo amministrativo*".

## Contesto interno

La Società ha adottato il Modello di Organizzazione e Gestione a norma del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto si è dotata di:

- CODICE ETICO,
- PRONTUARIO DEI PROCESSI,
- VALUTAZIONE E MAPPATURA DEI RISCHI,

provvedendo alla formazione in aula dei dipendenti; l'Organismo di Vigilanza verifica le procedure in uso presso la Società, provvedendo a verbalizzare quanto verificato. Si ritiene pertanto sufficiente integrare l'attività già in essere.

La Società gestisce il solo servizio farmaceutico, sul mercato e in regime di libera concorrenza, attraverso i due punti vendita ed è strutturata in maniera abbastanza semplice. Tuttavia, si è dotata di un sistema di procedure interne, tali da garantire la tracciabilità di tutti i movimenti di merci e denaro, in entrata e in uscita; gli acquisti sono gestiti in maniera centralizzata, allo scopo di semplificare il processo e di controllare sconti e imputazione dei costi corretti.

## Soggetti coinvolti

L'attuale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società è stato nominato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 5 del 29 marzo 2018.

Considerata la stretta connessione tra le misure previste dalla Legge n. 190/2012 e quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il RPCT si coordina e lavora in sinergia con l'Organismo di Vigilanza monocratico esterno della Società.

Affinché il RPCT possa effettivamente esercitare i suoi poteri di programmazione, impulso e coordinamento, è fondamentale il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. I soggetti che concorrono all'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

1. **L'Amministratore Unico (AU)**, quale organo di vertice di indirizzo, che:
  - a) individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - b) approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che:
  - a) predispose la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico, i relativi aggiornamenti annuali ed effettua gli adempimenti ad essi connessi;
  - b) esercita le competenze attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di anticorruzione;
  - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;
  - d) entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque entro la scadenza comunicata dall'Autorità, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.
3. **L'Organismo di Vigilanza (OdV)** ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che:
  - a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e opera in stretto coordinamento con il RPCT;
  - b) concorre al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.
4. **Tutti i dipendenti della società:**
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
  - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi;
5. **I collaboratori a qualsiasi titolo della società:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

### **Obiettivi strategici**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente **P.T.P.C.T.**, in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi generali strategici per il biennio 2021-2023:

1. migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte della società garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità come previsto dalla Delibera Anac n. 1134/2017;
2. consolidare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi previsti dal Piano di cui al successivo punto 15, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

In particolare, nell'anno 2021:

- a) con riferimento all'area di rischio "*Approvvigionamento prodotti*" (par. 4.5.7. Mog 231), tenuto conto che la società ha adottato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 20 del 19.12.2019 il "*Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture*", l'acquisizione di lavori, servizi e forniture dovrà proseguire con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità;
- b) con riferimento all'area di rischio "*Acquisizione servizi e affidamento incarichi professionali*" (par. 4.5.9. Mog 231) la Società dovrà adottare uno specifico Regolamento, che indichi la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi professionali nel rispetto dei suesposti principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità;
- c) con riferimento all'area di rischio "*Amministrazione del personale*" (par. 4.5.15. Mog 231) la Società dovrà dare attuazione a quanto previsto al successivo punto 9, comunicando a tutti i dipendenti la necessità di richiedere la preventiva autorizzazione per svolgere incarichi al di fuori dell'orario di lavoro e monitorando l'effettivo rispetto della procedura.

### **Analisi del rischio**

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Società ha effettuato la mappatura dei processi a rischio corruzione all'interno del Modello 231, al quale si rimanda anche per la definizione delle misure correttive del rischio individuato (par. 4 Mog 231).

### **Pantouflage**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nelle Delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'Anac ha chiarito che "*per quanto riguarda il pantouflage [...] negli enti di diritto privato in controllo pubblico [...] sono certamente sottoposti al divieto gli*

*amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali” mentre “non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti”.*

La Società si impegna ad inserire in tutti gli atti di affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali la seguente formula: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 161/2001, il contraente - accettando il presente incarico - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex amministratore della Società committente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Società nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l’esecuzione dello stesso”.*

### **Tutela del whistleblower**

La disciplina di tale misura di prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto dall’art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01, come modificato dall’art. 1 della Legge n. 179/17 concernente *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.*

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse della Società.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

E’ necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell’anonimato: l’identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi e le modalità previste dal comma 1 dell’art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01;
- il divieto di discriminazione: i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing. In particolare, ai sensi del citato comma 1 dell’art 54-*bis* il dipendente *“non può essere sanzionato, demansionato, 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”.*

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l’immagine della Società, la procedura di segnalazione degli illeciti verrà gestita dal RPCT.

A tutela dei dipendenti della Società denunciati viene garantito che alla casella ha accesso esclusivamente il RPCT.

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT ovvero all’Anac.

Posto che la dimensione e la struttura degli uffici della Società non consentono di apporre una *cassetta* che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, si considera valida la segnalazione inviata sulla mail del RPCT, all'indirizzo anticorruzione@farmaciecomunaliempoli.it. La mail deve avere come oggetto "*Segnalazione di cui all'art. 54-bis Dlgs. n. 165/2001*".

Le modalità per le segnalazioni effettuate al RPCT sono rese note sul sito nella sezione "Società trasparente" sottosezione di primo livello "altri contenuti" sottosezione di secondo livello "corruzione".

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente alle autorità competenti o all'Anac.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, soggetto depositario della potestà disciplinare sui dipendenti della Società, Amministratore Unico, Autorità giudiziaria, ANAC per profili di rispettiva competenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al superiore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il superiore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Organo amministrativo per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, e per l'eventuale valutazione di sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce che a sua volta deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- in caso di provvedimento nei suoi confronti:

- può introdurre giudizio di annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si rinvia alla disciplina, in quanto compatibile, prevista dall'Anac, con Determinazione n. 6/15 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower).

Il RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

La Società si riserva di aggiornare la presente procedura al fine di migliorare le potenzialità di tale misura in un'ottica di maggior tutela del soggetto segnalante.

In particolare la Società si riserva di utilizzare l'applicazione informatica messa a disposizione gratuitamente da Anac a partire dal 15.01.2019. La Piattaforma è una sorta di ambiente virtuale all'interno del quale è possibile compilare, trasmettere e ricevere, le segnalazioni di presunti fatti illeciti. Il mezzo consente al RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'anonimato dei *whistleblower* è garantito attraverso l'utilizzo di un Codice identificativo univoco generato dal predetto Sistema, associato al segnalante. Ove necessario, il RPCT ha facoltà di chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il c.d. "*custode dell'identità*").

Nell'anno **2020** non sono pervenute segnalazioni di comportamenti illeciti.

### **Conflitto di interessi**

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per l'identificazione del conflitto di interessi, occorre fare riferimento ad una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interesse, quali quella di seguito indicate, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa.

Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- legami professionali, societari, associativi;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del soggetto coinvolto nel procedimento decisionale.

A tali ipotesi si aggiunge quanto previsto dall'art. 14 del Dpr. n. 62/2013, per cui "*il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile*".

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata:

- al Direttore di farmacia se proveniente da un dipendente;



- all'Organo amministrativo se proveniente da direttore di farmacia;
- al RPCT se proveniente dall'Organo amministrativo.

Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta.

Per quanto riguarda in particolare i componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni pubbliche, viene fatta firmare nella prima seduta della commissione una apposita dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità del ruolo rivestito con i concorrenti ammessi alla selezione di cui trattasi, degli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante.

**Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti**

Ad integrazione di quanto previsto dal precedente punto 9 in materia di conflitto di interesse, i dipendenti che intendano svolgere incarichi extra-istituzionali, che non siano ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio o che non siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente, devono fare apposita richiesta all'Organo amministrativo secondo il modulo di seguito indicato.

L'Organo amministrativo, accertata l'assenza di conflitto di interessi nell'attività che il dipendente andrà a svolgere, rilascia il nulla osta allo svolgimento dell'incarico, al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

La richiesta deve essere effettuata sia che l'incarico venga svolto a titolo oneroso sia che venga svolto a titolo gratuito.

***RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICO ESTERNO***

**Spett.le  
Amministratore Unico  
Farmacie Comunali Empoli srl**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso la Farmacia Comunale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

a svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell'attività):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

per conto dell'impresa/ente/altro

sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva

.....  
.....  
.....

L'incarico è conferito in base a normativa specifica: (da indicare se ricorre la situazione)  
.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento  
.....
- tempi di svolgimento  
.....
- importo previsto o presunto  
.....

dichiara, sotto la propria responsabilità, che

- a. l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del PTPCT vigente presso la Società;
- c. l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d. l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della società e non ne danneggia l'immagine;
- e. si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f. si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- g. non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h. si impegna a fornire immediata comunicazione RPCT di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Data ..... Firma .....

---

#### PARERE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza della propria struttura), tenuto conto delle esigenze organizzative della Farmacia di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere.

Favorevole

.....  
.....  
.....

Contrario

.....  
.....  
.....

Data,..... Firma.....

#### Verifiche in ambito di inconfiribilità e incompatibilità

Il Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. disciplina le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi conferiti dalle società pubbliche.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Società trasparente.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle *“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'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

### **Accesso civico**

L'art. 5 del Dlgs. n. 33/13, come modificato dal Dlgs. n. 97/16, ha ampliato il diritto all'accesso distinguendo due diverse tipologie:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90.

Ambidue le forme di accesso previste dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l'oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del Dlgs. n. 33/2013.

A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione livello 1 “Altri contenuti” – sotto sezione livello 2 “Accesso civico” sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato,



82/2005)

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

\* dati obbligatori

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa disponibile in farmacia.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Di seguito il modulo per l'accesso civico generalizzato.

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***

*(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
di Farmacie Comunali Empoli srl**

Il/La sottoscritto/a Nome\* \_\_\_\_\_ Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

\_\_\_\_\_

**CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

#### DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa disponibile in farmacia.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## Formazione dei dipendenti

La Società si impegna alla formazione dei dipendenti in ordine alle attività a rischio di corruzione. La formazione implica:

- a) la formazione sui termini della legalità e dell'etica;
- b) la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Nell'anno 2020 la Società non ha potuto effettuare la prevista giornata formativa sui punti a) e b) sopra indicati a causa dell'epidemia da Covid-19, che ha impegnato tutti i dipendenti nelle attività connesse all'attuazione delle misure governative emanate ai fini del contenimento del contagio. La giornata formativa verrà svolta nell'anno 2021, mediante l'utilizzo di appositi webinar.

Il RPCT dovrà effettuare sia attività formative "base" e che attività di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo delle attività a rischio di corruzione.

La formazione dovrà essere adeguatamente documentata e sarà oggetto di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei controlli previsti dal MOG 231.

## Rotazione del personale

La rotazione del personale non è applicabile in quanto tutti i dipendenti sono inquadrati come farmacisti e svolgono le relative funzioni. Non vi sono figure amministrative.

E' presente una sola figura con incarichi superiori ai preposti, ma non inquadrata come dirigente.

## Monitoraggio

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Società ha previsto l'effettuazione di controlli nell'ambito del Modello 231, al quale si rimanda (par. 5 Mog 231).

Per quanto riguarda in particolare le misure di prevenzione della corruzione, la Società programma le attività di verifica nel modo che segue.

<b>Elemento descrittivo della pianificazione</b>	<b>Spiegazione</b>
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture; - Dichiarazioni di incompatibilità; - Incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti
Periodicità delle verifiche	Annuale, entro il 15 dicembre (termine previsto – salvo diversa indicazione dell'Anac – per la redazione e la pubblicazione della relazione del RPCT)
Modalità di svolgimento delle verifiche	Il RPCT provvederà a richiedere al Direttore Generale della Società, una percentuale: - pari al 10% degli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture; - pari al 20% delle dichiarazioni di incompatibilità presentate alle Società - pari al 50% delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi istituzionali; al fine di verificare il rispetto di quanto

	previsto nel presente PTPCT. All'esito del controllo il RPCT dovrà redigere apposito verbale, da consegnare poi all'OdV al primo incontro utile.
--	---

### **Trasparenza**

La Società ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente", articolata secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-*bis* del Dlgs. n. 33/2013, come introdotto dal Dlgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto e prevede in particolare che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche, in quanto compatibile *"alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175"*.

In proposito l'Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le *"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 dagli enti pubblici economici"*.

La Società si impegna ad aggiornare la Sezione "Società trasparente" ed implementandola nel triennio 2021-2023 in base allo schema e alle informazioni indicate nell'Allegato A al presente PTPCT.

Il responsabile della pubblicazione dei dati è il RPCT mentre il responsabile della trasmissione dei dati è il Direttore Generale della Società.