# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

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

**Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 03 del 28 Gennaio 2026**

# Sommario

Premessa....3
Contesto esterno....3
Contesto interno....4
Soggetti coinvolti....4
Obiettivi strategici....5
Analisi del rischio....5
Pantouflage....5
Tutela del whistleblower....6
Conflitto di interessi....9
Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti....10
Verifiche in ambito di inconferibilità e incompatibilità....12
Accesso civico....12
Formazione dei dipendenti....16
Rotazione del personale....16
Monitoraggio....16
Trasparenza....17

**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", dove 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.

Il presente Piano tiene inoltre in considerazione il contenuto della Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" ed il suo aggiornamento adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023.

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 tre 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) predispone 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;

1. **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 triennio 2026-2028:

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.

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 la Società proseguirà con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Nel corso del triennio di riferimento la società, visto il D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici – ed i principi in esso contenuti, valuterà l'implementazione di idonee misure che possano favorire l'attuazione della "digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici", anche al fine di semplificare gli adempimenti in tema di trasparenza amministrativa.

**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**
Il Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (di seguito, per quel che concerne il presente paragrafo, anche solo il "Decreto") ha attuato la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, e reca disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Con determina n. 6 del 19.07.2023 la Società, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Organismo di Vigilanza, ha quindi provveduto ad aggiornare la presente sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, già dedicata appunto all'istituto del c.d. Whistleblowing.

- **Finalità e presupposti**

In conformità a quanto previsto dall'art. 1 del Decreto la finalità è quella di dare protezione alle persone che segnalano "violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".
L'art. 2, comma 1, del Decreto, precisa in particolare che per "violazioni" si intendono tutti i comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente che consistono in:
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, o violazioni dei Modelli 231;
- illeciti commessi in violazione della normativa europea indicata nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 24 del 2023 e delle disposizioni nazionali attuative di tale normativa;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati al punto precedente.

- **Legittimazione e contenuto**

Alle segnalazioni sono legittimati:
- i dipendenti della Società;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività presso la Società;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- i volontari e tirocinanti (retribuiti e non) che prestano la propria attività presso la Società;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza (anche di mero fatto) della Società;
- i lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere per la Società.

Le informazioni contenute nella segnalazione devono essere circostanziate, con riguardo:
- a tempi e luoghi di accadimento dei fatti oggetto di segnalazione;
- alla descrizione delle modalità dei fatti;
- all'identità o identificabilità del soggetto/soggetti cui i fatti sono attribuibili.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

- **Modalità di segnalazione**

Le diverse modalità con cui i soggetti legittimati possono rendere informazioni circa le violazioni sopra indicate, fatta salva la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, sono tre ovvero:
- segnalazione interna;
- segnalazione esterna;
- la divulgazione pubblica.

Chi intende effettuare una segnalazione, dovrà utilizzare prioritariamente i canali interni, ovvero quelli messi a disposizione dalla Società, essendo residuale la possibilità di ricorrere a segnalazioni esterne ed alla divulgazione pubblica, come meglio si dirà di seguito.

**La segnalazione interna**

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata al RPCT. Il RPCT, nel gestire le segnalazioni, coinvolge l'O.d.V. per quanto di competenza qualora le informazioni riguardino condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT deve essere trasmessa a quest'ultimo entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

I canali messi a disposizione dalla Società per le segnalazioni sono i seguenti:

a) piattaforma informatica accessibile dal link: https://farmaciecomunaliempoli.whistleblowing.it

La piattaforma consente al RPCT di dialogare con il segnalante anche in modo anonimo, attraverso l'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, associato al segnalante. Resta comunque possibile al RPCT accedere ai dati identificativi del segnalante laddove ciò sia necessario al fine di gestire la segnalazione.

b) audizione personale riservata

Attraverso i canali di contatto del RPCT pubblicati sul sito aziendale, può essere chiesto un incontro diretto con il RPCT, del quale verrà steso verbale che la persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare con la propria sottoscrizione. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente aggiornamento verrà data informativa sui canali di segnalazione interna alla RSU-Organizzazioni Sindacali di categoria.

Il procedimento contempla le seguenti fasi:

- ✓ **Ricevimento della segnalazione**

La piattaforma informatica restituisce al segnalante, in modo automatico, l'avviso di ricevimento della segnalazione. In caso di richiesta di incontro diretto, il RPCT, entro sette giorni, fornisce avviso di ricevimento al segnalante e fissa la data dell'audizione riservata, entro i successivi sette giorni lavorativi.

- ✓ **Esame preliminare**

L'esame preliminare è svolto dal RPCT entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione o dall'incontro diretto. In questa fase il RPCT verifica la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dalla legge per la segnalazione e procede all'archiviazione in caso di: i) improcedibilità della stessa, perché mancano i requisiti richiesti dalla legge; ii) manifesta infondatezza.

- ✓ **Istruttoria**

In questa fase il RPCT, escluso che la segnalazione sia improcedibile o manifestatamente infondata, raccoglie gli elementi necessari a verificare la fondatezza della segnalazione, richiedendo eventualmente integrazioni al segnalante ed accedendo ove necessario ad atti e/o documenti aziendali detenuti da altri uffici, avendo sempre cura che non siano compromesse l'identità del segnalante, del segnalato ed in generale il contenuto della segnalazione.

- ✓ **Conclusione**

Se all'esito dell'istruttoria sono ravvisati elementi di fondatezza della segnalazione il RPCT si rivolge agli organi aziendali preposti e/o agli Enti/Autorità esterne secondo le rispettive attribuzioni. Se all'esito dell'istruttoria non risultano elementi sufficienti a ritenere fondata la segnalazione, il RPCT procede all'archiviazione, con provvedimento motivato. Il RPCT dà riscontro al segnalante in merito all'esito del procedimento entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o - in mancanza - entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. In caso di richiesta di incontro diretto il riscontro è dato entro tre mesi dalla data dell'audizione.

**Canali di segnalazione esterna**

Il ricorso alla segnalazione esterna verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in base a quanto previsto nell'art. 6 del D.Lgs. n. 24 del 2023 è consentito solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- il canale obbligatorio di segnalazione interna non è attivo o comunque non è conforme ai requisiti dettati dall'art. 4 del Decreto;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; - il segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito o detta segnalazione potrebbe determinare il rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le linee guida ANAC in materia, approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, sono consultabili sul sito istituzionale dell'ANAC.

Le modalità di segnalazione sono le seguenti:

c) piattaforma informatica accessibile cliccando sul link reperibile alla pagina dedicata del sito dell'Autorità: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing

d) servizio telefonico con operatore;

e) su richiesta motivata della persona segnalante, incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

- ➢ **La divulgazione pubblica**

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica (ad esempio tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) beneficia della protezione prevista dal Decreto solo se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli articoli 5 e 8 in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

- ➢ **Tutela**

I mezzi di tutela a favore del segnalante sono estesi:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e operante all'interno del medesimo contesto lavorativo);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

È vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato.

Sono previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato. A tal fine è istituto presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno.

Non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Nell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni rilevanti ai sensi della disciplina Whistlwblowing.

**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.a. l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
a.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;
a.c. l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
a.d. l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della società e non ne danneggia l'immagine;
a.e. si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
a.f. si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
a.g. non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
a.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 inconferibilità e incompatibilità**
Il Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. disciplina le ipotesi di inconferibilità 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.AC. 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.
Ambedue 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, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

Di seguito il modulo per l'accesso civico in senso proprio.

## *RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO*

(*ai sensi dell'art. 5, co. 1 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*) _____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.anticorruzione.it _____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

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)*

[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.
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.

| Elemento descrittivo della pianificazione | Spiegazione |
|---|---|
| Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio | -Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;<br>-Dichiarazioni di incompatibilità;<br>-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:<br>- pari al 10% degli atti di affidamento di lavori, |

| | |
|---|---|
| | servizi e forniture;<br>-pari al 20% delle dichiarazioni di incompatibilità presentate alle Società<br>- pari al 50% delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi istituzionali;<br>al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nel presente PTPCT.<br>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 2026-2028 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.

Considerate le ridotte dimensioni della Società (che ha meno di 50 dipendenti), la medesima prende atto dell'Allegato 2 al PNA approvato con Deliberazione dell'Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, adottando soluzioni semplificate ritenute più opportune in base alle proprie caratteristiche organizzative, nel rispetto delle previsioni contenute nel Dlgs. 33/2013. Per tale motivo, si conferma quanto previsto nell'Allegato A al presente Piano, facendo presente che il termine di scadenza per la pubblicazione dei dati (previsto nella penultima colonna dello schema esemplificativo di cui al citato Allegato 2) è indicativamente fissato in 60 giorni dall'adozione o dall'approvazione degli atti, mentre le tempistiche del monitoraggio dei dati da parte del RPCT (previsto nell'ultima colonna della schema esemplificativo di cui al citato Allegato 2) vengono fissate al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno.