



**Documento che tiene luogo del  
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
PER IL TRIENNIO 2025-2027**

## SOMMARIO

<b>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1   PREMESSA NORMATIVA E METODOLOGICA.....	5
2   PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E DEI SUOI AGGIORNAMENTI .....	6
<b>PARTE SECONDA – IL CONTESTO IN CUI OPERA LA SOCIETA’ .....</b>	<b>7</b>
1   IL CONTESTO ESTERNO.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
2   IL CONTESTO INTERNO.....	10
2.1 Analisi del contesto interno .....	10
2.2 La natura della società e il suo oggetto sociale .....	10
2.3 Struttura organizzativa della società.....	12
2.4 Assemblea dei Soci.....	12
2.5 L’organo di indirizzo .....	12
2.6 Il Direttore Generale .....	13
2.7 Il Collegio Sindacale.....	13
2.8 La revisione e il controllo contabile .....	14
2.9 L’Organismo di vigilanza “231” (OdV).....	14
2.10 Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO).....	15
2.11 L’organismo Indipendente di Valutazione .....	15
2.12 I Direttori di farmacia e i Responsabili delle Aree e degli Uffici.....	15
2.13 Le altre funzioni aziendali .....	16
2.14 La qualità e quantità del personale.....	17
2.15 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	17
2.16 Il sostituto del RPCT .....	18
2.17 Il gruppo di lavoro intra aziendale come struttura di supporto .....	19
2.18 Le risorse finanziarie di cui si dispone.....	19
2.19 Le rilevazioni di fatti corruttivi interni .....	20
2.20 Gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi.....	20
2.21 Le segnalazioni di whistleblowing .....	20
2.22 Altre segnalazioni anche anonime .....	20
1   L’AMBITO DI OPERATIVITA’ .....	22
1.1 I destinatari delle misure di prevenzione del rischio corruttivo .....	22
1   La valutazione del rischio .....	23
1.1 I fenomeni corruttivi .....	23
1.2 Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l’identificazione dei rischi e i soggetti responsabili .....	23
1.3 L’analisi dei fattori abilitanti .....	24
1.4 La valutazione del rischio corruzione.....	24
<b>PARTE QUINTA: MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO .....</b>	<b>28</b>
1   TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE .....	28
2   MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE .....	30
2.1 Trasparenza: rinvio.....	30
2.2 Formazione .....	30
2.3 Codice Etico.....	32
2.4 Cause ostative di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi .....	33
2.5 Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	34
2.6 La rotazione ordinaria .....	37
2.7 Whistleblowing – Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	37

2.8	La misura del c.d. “Pantouflage” .....	39
2.9	Il regolamento disciplinare.....	40
2.10	Informatizzazione dei processi.....	41
3	MISURE SPECIFICHE.....	42
3.1	Linee guida per l’uso degli strumenti informatici .....	42
3.2	Regolamento per il reclutamento del personale .....	42
3.3	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni .....	43
3.4	Regolamento per l’erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali .....	44
4	ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	45
4.1	Monitoraggio sull’attuazione del piano .....	45
4.2	Riesame periodico.....	46
<b>PARTE SESTA: LA TRASPARENZA .....</b>		<b>47</b>
1	INTRODUZIONE .....	47
2	ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	48
3	DATI.....	49
3.1	Usabilità e comprensibilità dei dati .....	49
4	IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA .....	51
5	REVISIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA .....	51
6	TRASPARENZA E PRIVACY.....	52
7	ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO .....	52
<b>PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI FINALI E OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>		<b>54</b>
1	PUBBLICAZIONE DEL PIANO .....	54
2	GLI OBIETTIVI STRATEGICI .....	54
<b>ALLEGATO A – AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI E RESPONSABILI .....</b>		<b>55</b>
<b>ALLEGATO B – RISCHI POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE .....</b>		<b>64</b>

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

- AFM - A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara Srl;
- ANAC - Autorità nazionale anticorruzione;
- AU – Amministratore Unico;
- AUSA - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- CdA – Consiglio di Amministrazione;
- DPO – Data Protection Officer;
- DG – Direttore Generale;
- FAD – Formazione A Distanza
- GdL – Gruppo di Lavoro intra- aziendale;
- FETUA – Ferrara Tua S.p.A.;
- LLGG – Linee Guida
- OA – Organo Amministrativo;
- OdV – Organismo di Vigilanza;
- OE – Operatore Economico;
- OIV – Organismo Indipendente di Valutazione;
- PA – Pubblica Amministrazione
- PM – Polizia Mortuaria;
- PNA – Piano Nazionale Anticorruzione;
- PTPCT - Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- RASA - Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti
- RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

### 1 PREMESSA NORMATIVA E METODOLOGICA

Il presente documento tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d’ora in poi PTPCT) e contiene misure integrative **rispetto a** quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. **Tali misure sono finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni di illegalità che possano danneggiare l’immagine e l’integrità della società.**

Il presente documento è stato approvato dall’Organo amministrativo della società, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ha aggiornato il PTPCT recependo le ultime raccomandazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il presente PTPCT è stato elaborato inizialmente con il coinvolgimento dei responsabili di uffici o aree specifiche, opportunamente invitati ad esprimere opinioni e suggerimenti per un miglioramento continuo del piano, tenendo conto anche degli esiti dell’attività di monitoraggio dell’anno precedente.

Al presente documento è stata data adeguata pubblicità sia all’ interno della società, mediante informativa trasmessa via *e-mail* a tutto il personale a diverso titolo coinvolto nell’organizzazione societaria, sia all’esterno, con la sua pubblicazione sul sito web della Società, nella sezione “Società trasparente”, sotto-sezione di 1° livello, “Disposizioni Generali”, sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”, nonché, tramite collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti”, insieme alle relazione di cui 1, c. 14, legge n. 190 del 2012.

<b>Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli <b>esiti del monitoraggio</b> del piano dell’anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l’introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili?	X	
Sono stati considerati gli <b>obiettivi strategici</b> in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico?	X	
È stata sollecitata la collaborazione dell’intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all’organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, ove nominati, e agli organi di controllo ove possibile?	X	
Per la sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni?	X	
È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO?	X	
Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo?	X	
È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione - procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo?	X	

## 2 PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT E DEI SUOI AGGIORNAMENTI

Il procedimento di approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali si articola nelle seguenti fasi:

1. consultazione pubblica preventiva:

La consultazione pubblica preventiva avviene mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale, con invito rivolto agli stakeholder di formulare, entro un determinato termine non inferiore a 15 giorni, suggerimenti in vista del progressivo miglioramento del PTPCT della Società. L'avviso di consultazione pubblica sarà pubblicato dai Servizi Informativi entro la fine del mese di settembre di ogni anno. L'avviso deve obbligatoriamente contenere l'invito, le modalità e il termine entro il quale presentare osservazioni.

2. acquisizione delle relazioni da parte dei referenti dei vari uffici e/o responsabili di area:

I Direttori d'Area e i Dirigenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al RPCT in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni, utilizzando il modello che sarà allegato alla richiesta.

3. Invio della relazione ex art. 1, c. 14, l. 190/2012 al Consiglio di amministrazione:

Ogni anno, entro il 15 dicembre, salvo proroghe disposte da ANAC, il RPCT adempie all'obbligo previsto dall'art. 1, c. 14, della l. 190/2012. La relazione redatta secondo le linee guida ANAC viene pubblicata sul sito web dell'ente, garantendo trasparenza e accesso alle informazioni per i cittadini.

4. approvazione definitiva del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione:

Recepite le osservazioni dei referenti aziendali e degli stakeholders, il RPCT sottopone la bozza di Piano al Consiglio di Amministrativo, per la sua definitiva approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe disposte da ANAC.

## PARTE SECONDA – IL CONTESTO IN CUI OPERA LA SOCIETA'

### 1 IL CONTESTO ESTERNO

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo descritta nel presente documento tiene conto delle specificità del contesto esterno della società.

L'analisi del contesto esterno mostra come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera la società possano condizionarne impropriamente la sua attività ed esporre l'organizzazione ad un maggiore rischio di corruzione.

Il rischio corruttivo a livello territoriale è misurato tramite i quattro domini tematici elaboratori da ANAC e promossi tramite il progetto "Misurazione del rischio di corruzione".

Gli indicatori riportati di seguito si riferiscono alla provincia di Ferrara, riguardano l'anno 2017, e le variazioni sono rapportate all'anno precedente.



Dai suddetti dati si evince che il l'indicatore "istruzione" e i suoi compositi sono in crescita.

Questo significa che sono sempre di più i giovani (15-19 anni) iscritti in anagrafe che hanno un'occupazione regolare o che seguono un percorso di studio.

Livelli elevati di istruzione sono associati a livelli bassi di corruzione.

L'indicatore "criminalità" è invece aumentato essendo aumentati i procedimenti penali per reati di corruzione, concussione e peculato (+172,51%) e contro l'ordine pubblico e ambientali (+25,5%).

Più alto è il numero dei procedimenti penali avviati per i suddetti reati maggiore è il rischio di corruzione.

L'indicatore "Economia e territorio" e i suoi compositivi sono positivi e in crescita seppur sia leggermente in calo l'indice di attrattività (-0,06%).

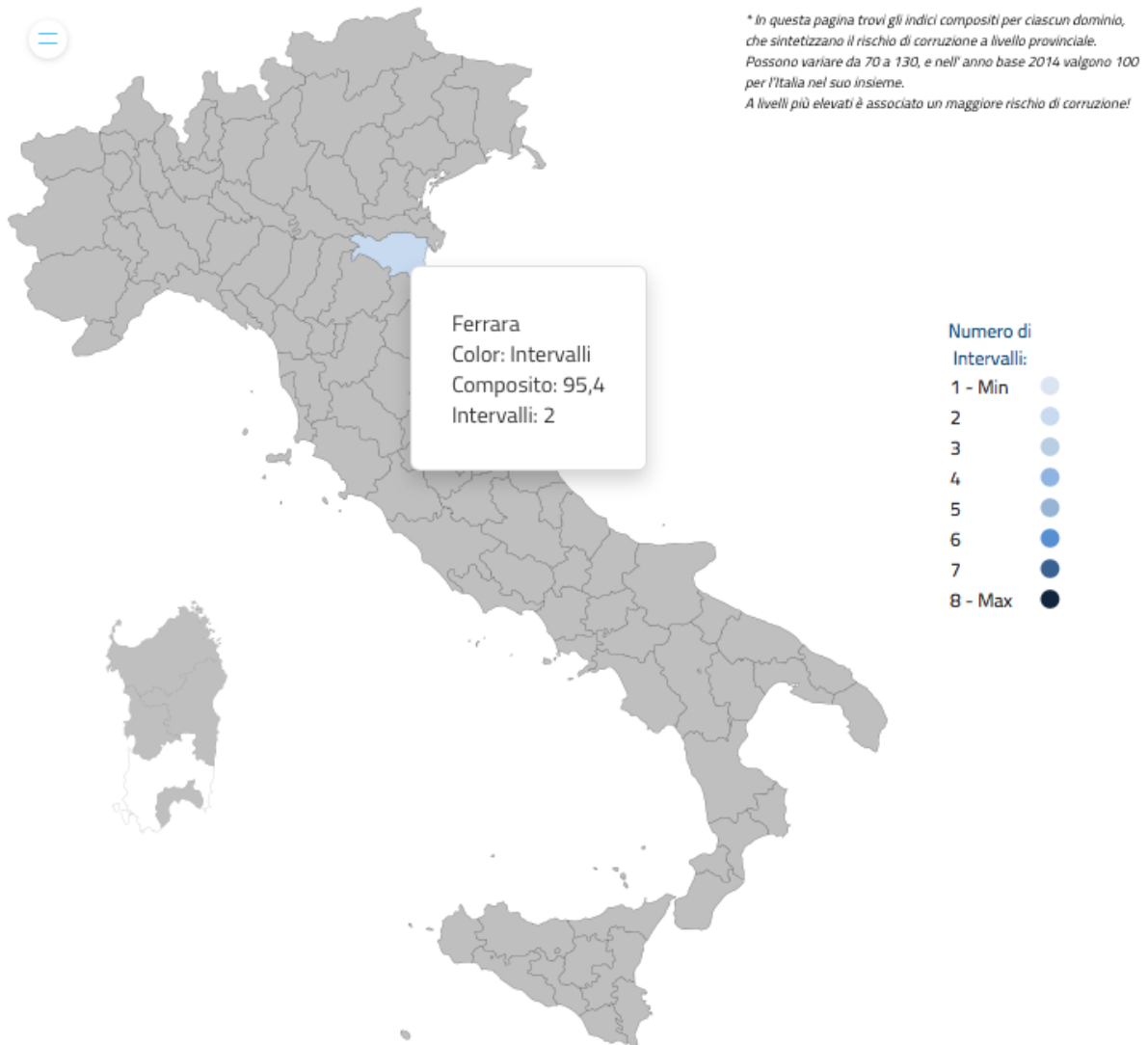
L'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Infine, l'indicatore "capitale sociale" segna lieve peggioramento rispetto all'anno precedente. I componenti che hanno influito maggiormente sull'indicatore in questione sono il "Cheating grado II Matematica" (+5,63%) e la "Varianza Grado V Matematica" (+10,31%) che indicano la presenza di dinamiche di segregazione nella formazione delle classi. In crescita, invece, risulta la partecipazione delle donne alla vita politica quale dato positivo (+1.55%).

### Composito di compositi



\* La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.



Nel complesso, il composito dei compositi associa alla provincia di Ferrara un livello di rischio pari a **2** su un numero di intervalli ricompreso tra 1 (minimo) e 8 (massimo).

Utile all'analisi in argomento è anche il documento intitolato *“La corruzione in Italia (2016-2019): numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto da ANAC con il supporto della Guardia di Finanza, in cui, sinteticamente, viene rilevato che:

- i. il comparto della **contrattualistica pubblica** resta il più colpito dalla corruzione;
- ii. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito;
  - il posto di lavoro e le prestazioni professionali si configurano come la nuova frontiera del *pac-tum sceleris*;
  - i settori più colpiti sono i lavori pubblici (40%), i rifiuti (22%), la sanità (13%), servizi mortuari e altro (18%);
  - gli indagati sono principalmente dipendenti e dirigenti ma anche commissari di gara e di selezioni pubbliche;
  - i Comuni sono le amministrazioni più coinvolte (41%), seguono le società partecipate (16%);

In conclusione, sebbene il rischio corruttivo sia contenuto, nella consapevolezza che la corruzione è un fenomeno complesso e insidioso, spesso nascosto e di difficile misurazione, data anche la vicinanza di questa società all'ambito pubblico, è opportuno non sottovalutare il rischio di fenomeni corruttivi.

<b>Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Si è verificato se i dati utili per l'analisi del contesto esterno siano già in possesso di altre amministrazioni e possano essere utilizzati anche a questo fine?	X	
Per l'analisi del contesto esterno, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli stakeholder)?	X	
È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e/o al settore in cui l'amministrazione opera?	X	
I dati utilizzati sono aggiornati?	X (*)	
Nell'analisi del contesto sono state valutate le aspettative degli stakeholder per identificarne le esigenze e considerarle anche ai fini della programmazione delle misure?	X	
L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo chiaro le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo?	X	
Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione o ente?	X	

(\*) *ultimi dati disponibili su sito internet di ANAC*

## 2 IL CONTESTO INTERNO

### 2.1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno descrive la struttura organizzativa della società al fine di determinare quali caratteristiche della stessa possano influenzare il livello di esposizione al rischio corruttivo. Nel prosieguo non ci si limiterà ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma saranno altresì considerati i seguenti elementi:

1. la natura della società
2. le attività che effettivamente svolge;
3. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
4. la qualità e quantità del personale;
5. le risorse finanziarie di cui si dispone;
6. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
7. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
8. le segnalazioni di whistleblowing.

Si tratta della prima delle fasi che costituiscono la procedura di valutazione e gestione del rischio corruttivo, la cui applicazione è illustrata nel dettaglio nei successivi paragrafi.

### 2.2 La natura della società e il suo oggetto sociale

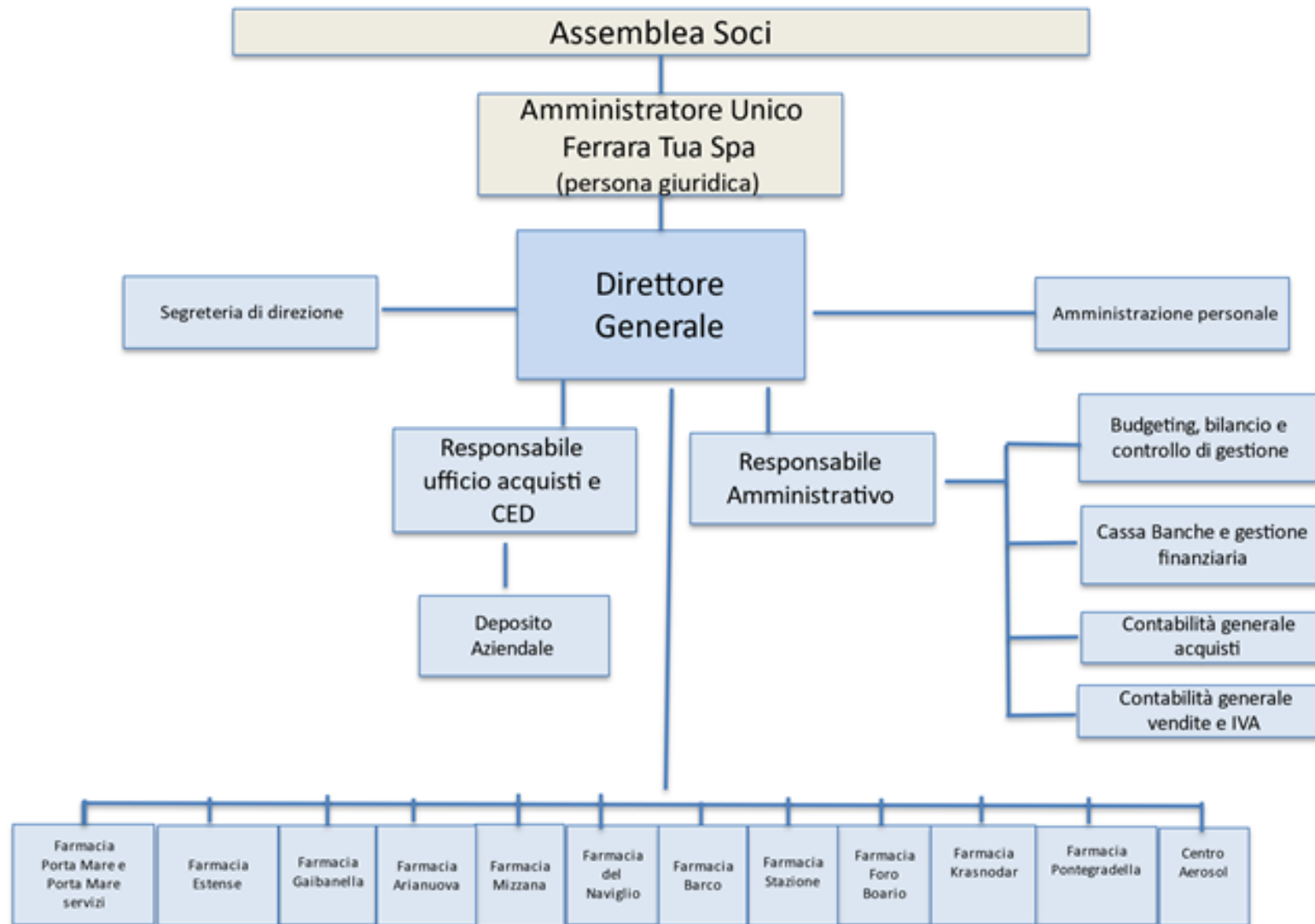
AFM Farmacie Comunali S.r.l. è società pubblica del Comune di Ferrara, costituita secondo il modello *in house providing*, partecipata dal Comune di Ferrara, in via maggioritaria, e dalla società Ferrara Tua S.p.A., la quale, a sua volta, è una società *in house* del Comune di Ferrara.

Il campo di attività della società è delimitato dallo Statuto Sociale, consultabile al seguente [link](#) di collegamento su "Società trasparente".

AFM Farmacie Comunali S.r.l. ha come oggetto sociale prevalente l'attività di gestione di n. 12 sedi farmaceutiche rientranti nella pianta organica del Comune di Ferrara oltre alla gestione di un Centro di Aerosolterapia dedicato all'effettuazione di terapie inalatorie, visite otorinolaringoiatra e pneumologiche e servizio infermieristico.

La società è sottoposta a controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi da parte del Comune di Ferrara, secondo le previsioni dello statuto sociale, ed è in ogni caso vincolata a realizzare la parte più importante della propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dall'Ente Locale socio attraverso il contratto di servizio.

AFM Farmacie Comunalì Ferrara S R L



### 2.3 Struttura organizzativa della società

L'attuale assetto organizzativo di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. è fotografato nell'organigramma pubblicato al seguente [link](#) di collegamento alla sezione dedicata di "Società trasparente" della Società e riportato nella pagina precedente.

Di seguito è riepilogata la struttura organizzativa di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l., con esplicitazione delle funzioni attribuite ai diversi componenti.

### 2.4 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci vigila sulla corretta elaborazione di un sistema efficace di prevenzione di fenomeni corruttivi da parte della Società e promuove il progressivo miglioramento di detto sistema con atti di indirizzo. Inoltre verifica l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità in capo a coloro che sono stati designati a ricoprire gli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita a detta Assemblea.

### 2.5 L'organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo della società è individuato nell'Organo amministrativo.

L'Organo di indirizzo della società rispetta le misure poste a prevenzione della corruzione e funzionali a garantire la trasparenza di propria competenza ed è tenuto a: **(a)** nominare il RPCT; **(b)** assicurare che il RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; **(c)** approvare il PTPCT proposto dal RPCT; **(d)** definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; **(e)** promuovere il progressivo miglioramento del PTPCT della società; **(f)** fornire al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; **(g)** verificare l'assenza di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità in capo a coloro che ricevono incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, la cui nomina è statutariamente attribuita all'Organo amministrativo di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l.; **(h)** informare tempestivamente il RPCT delle iniziative riguardanti l'organizzazione, l'organigramma, le attività della società, che potrebbero comportare una revisione del presente documento, siano esse promosse dalla società o dall'ente pubblico socio; **(i)** informare tempestivamente il RPCT di eventuali segnalazioni ricevute o circostanze riscontrate in ordine ad irregolarità e/o illeciti per gli adempimenti di propria competenza; **(l)** impartisce direttive affinché l'intera struttura organizzativa si adoperi per garantire la corretta attuazione delle misure previste dal presente documento; **(m)** vigila sul corretto adempimento delle competenze anticorruptive poste in capo al Direttore Generale; **(n)** ottemperare alle altre incombenze attribuite dalla legge.

Delle decisioni assunte dall'Organo amministrativo ne viene data comunicazione al RPCT affinché lo stesso possa valutare la necessità di apportare correttivi o integrazioni al PTPCT.

Le informazioni relative all'Organo amministrativo di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. sono consultabili al seguente [link](#) di collegamento alla pagina "Società trasparente" presente sul sito internet della Società.

## 2.6 Il Direttore Generale

La Direzione Generale (DG) della Società è demandata ad un Direttore Generale.

Il Direttore Generale provvede alla gestione operativa della società secondo i poteri, le attribuzioni e le direttive di cui alla Procura Speciale depositata presso il Registro Imprese di Ferrara e pubblicata al seguente [link](#). Il Direttore si pone in posizione di supremazia gerarchica rispetto alle altre funzioni presenti in azienda; egli dipende a sua volta gerarchicamente dall'Amministratore Unico.

Al Direttore Generale spetta la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio in caso di impedimento dell'Amministratore Unico. Egli è individuato quale Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, con tutti i poteri e gli obblighi conseguenti, ed assume altresì il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 7 Legge 190/2012 e dell'art. 43 D.Lgs. 33/2013, con i compiti stabiliti dalle precitate normative e da ogni ulteriore disposizione legislativa o regolamentare applicabile.

Le competenze del RPCT sono riepilogate nella delibera ANAC del 2 ottobre 2018, n. 840, recante «Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza». Verificare se può andare bene lasciarlo così perché è diverso dal paragrafo 2.7 di Fe Tua, in quanto da noi non c'è poi il paragrafo seguente sulle aree ed uffici!!!

## 2.7 Il Collegio Sindacale

La società è dotata di un Collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, ivi comprese l'osservanza delle norme amministrative e dei vincoli che si applicano alla società in relazione alla sua natura e alla proprietà pubblica del capitale sociale, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio sindacale: **(a)** può collaborare con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** può segnalare al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate durante l'esercizio delle proprie competenze; **(c)** può comunicare, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti; **(d)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze-

Le relazioni prodotte e i processi verbali delle adunanze del Collegio sindacale sono portate a conoscenza del RPCT al fine di consentire a quest'ultimo organo di verificare la necessità di apportare adeguamenti al PTPCT funzionali a migliorare l'efficacia del sistema anticorruzione della società.

Ulteriori informazioni sulla composizione del Collegio sindacale sono consultabili al seguente [link](#) collegamento

alla sezione “società trasparente” presente sul sito internet della Società.

## 2.8 La revisione e il controllo contabile

Al Collegio Sindacale è altresì demandato il compito di revisione e controllo contabile dei conti della società.

Esso esprime, con apposita relazione, un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto, e illustra i risultati della revisione legale; verifica nel corso dell’esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Il Revisore legale dei conti: **(a)** collabora con il RPCT nel processo di predisposizione e di aggiornamento del PTPCT; **(b)** fornisce al RPCT i chiarimenti e le risposte di cui lo stesso necessiterà per lo svolgimento delle proprie competenze; **(c)** trasmette al RPCT la relazione espressiva del proprio giudizio sul bilancio della società se detto giudizio risulta negativo, con rilievi, oppure priva di giudizio; **(d)** comunica, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio del proprio incarico.

## 2.9 L’Organismo di vigilanza “231” (OdV)

La società si dota di un Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del d.lgs. 231/01.

L’OdV ha il compito di sensibilizzare e diffondere i principi di correttezza nei comportamenti e di rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali nonché di verificare in concreto il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato dalla società, la cui finalità è quella di esonerare la società da eventuali responsabilità derivanti dalla commissione di reati posti in essere nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Il funzionamento dell’OdV è disciplinato da apposito regolamento adottato dalla Società nell’ambito del proprio MOGC.

In virtù della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dal presente documento che tiene luogo del PTPCT, l’OdV e il RPCT: **(a)** svolgono congiuntamente attività periodiche di verifica e di monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure adottate dai rispettivi documenti; **(b)** valutano congiuntamente le azioni formative e di comunicazione da adottare; **(c)** favoriscono scambi di informazioni in merito alle informazioni utili a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione; **(d)** condividono il contenuto delle segnalazioni di whistleblowing riguardanti il MOG 231 ricevute tutelando la riservatezza dei dati personali come prescritto dal regolamento whistleblowing approvato dalla Società; **(e)** valutano congiuntamente criteri e metodologie per l’elaborazione dei rispettivi documenti e per i relativi aggiornamenti.

L’OdV: **(a)** trasmette al RPCT la propria relazione annuale; **(b)** comunica, per iscritto, all’RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio del proprio incarico.

Per ulteriori informazioni sull’organismo di vigilanza “231” è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione “società trasparente” presente sul sito internet della Società.

## 2.10 Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

La società è dotata di un Responsabile della protezione dei dati personali.

Il DPO della società: **(a)** ha il compito di sorvegliare che la pubblicazione dei documenti presenti nell'apposita "sezione trasparenza" della società avvenga in conformità delle norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali; **(b)** segnala al RPCT eventuali inosservanze riscontrate nell'esercizio dei propri compiti di sorveglianza; **(c)** fornisce consulenza al RPCT in merito agli obblighi derivanti dalla normativa posta a protezione dei dati personali; **(d)** partecipa, su richiesta, al processo di formazione del PTPCT; **(e)** comunica, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

Per ulteriori informazioni sul Responsabile della protezione dei dati personali è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

## 2.11 L'organismo Indipendente di Valutazione

La società è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) distinto dall'RPCT.

Le funzioni di OIV sono attribuite all'ODV.

L'OIV: **(a)** offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; **(b)** fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, inclusa la rilevazione dei processi, alla valutazione e al trattamento dei rischi; **(c)** verifica dei contenuti della relazione del RPCT ex art. 1, comma 14 Legge n. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza; **(d)** attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; **(e)** verifica, anche su segnalazione ricevuta dal RPCT, circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PTPCT; **(f)** riceve le segnalazioni del RPCT riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT.

Per ulteriori informazioni sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è possibile cliccare sul seguente [link](#) di collegamento alla sezione "società trasparente" presente sul sito internet della Società.

## 2.12 I Direttori di farmacia e i Responsabili delle Aree e degli Uffici

I Direttori di farmacia e i Responsabili degli Uffici o delle Aree specifiche sono tenuti: **(a)** a vigilare che i propri sottoposti rispettino le misure previste dal presente documento applicabili all'area o riconducibili all'ufficio; **(b)** promuovono il progressivo miglioramento del sistema posto a prevenzione dei fenomeni corruttivi della Società; **(c)** collaborano con il RPCT nell'elaborazione del documento che tiene luogo del RPCT e nel suo aggiornamento; **(d)** svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure; **(e)** qualora fossero accertate violazioni, ne

danno comunicazione al RPCT e all'Organo amministrativo. **(f)** ottemperano alle incombenze loro attribuite dalla legge o dall'organizzazione dall'azienda.

### 2.13 Le altre funzioni aziendali

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di operatività di AFM con relative specifiche.

<b>Area 1 – Amministrativa</b>
Tale settore è articolato nei seguenti Uffici: Amministrazione del personale, Segreteria di direzione, Budgeting e Bilancio, Cassa banche e gestione finanziaria, Contabilità Generale/Gestione Acquisti, Contabilità Generale/Vendite e Iva, Contabilità analitica. Tale settore si occupa altresì di: controllo di gestione, rapporti con i fornitori (eccetto le aziende farmaceutiche e i consulenti), rapporti con le Associazioni di Categoria. E' individuato un Responsabile Amministrativo con deleghe prettamente interne.
<b>Area 2 – Farmacie</b>
Sono individuate le seguenti Farmacie Comunalì, gestite in loco da un dipendente indicato quale "Direttore di farmacia". Presso tutte le farmacie (Farmacia del Naviglio, Farmacia Stazione, Farmacia Porta Mare e Porta Mare Servizi, Farmacia Arianuova, Farmacia Barco, Farmacia Mizzana, Farmacia Pontegradella, Farmacia Gaibanella Farmacia Krasnodar, Farmacia Foro Boario, Farmacia Estense) sono erogati farmaci e parafarmaci, oltre che i seguenti servizi: prenotazione delle prestazioni medico-sanitarie in convenzione con il SSN e ritiro di schede terapeutiche TAO, autodiagnosi, noleggio ausili sanitari. Presso le farmacie di Porta Mare Servizi, Naviglio e Barco è attivo anche il servizio ECG ed holter pressorio, refertato da un medico cardiologo ospedaliero. Presso le farmacie di Porta Mare Servizi, Mizzana, Arianuova e Krasnodar è attivo anche il servizio di foratura lobi effettuata da un operatore sanitario esperto.
<b>Area 3 – Centro Aerosolterapia</b>
Tali ambulatori, sotto la direzione sanitaria dello specialista ORL, erogano prestazioni inerenti il servizio specialistico di aerosolterapia, otorinolaringoiatria, pneumologia ed infermieristico per opera di medici e tecnici specializzati.
<b>Area 4 – Deposito</b>
Tale settore, in capo alla Farmacia Estense, si occupa della gestione del deposito interno ed evade gli ordini verso le farmacie aziendali.

## 2.14 La qualità e quantità del personale

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. ripartito per categoria e calcolato considerando la media mensile, presente nel bilancio 2023, ultimo approvato

	Numero medio
Dirigenti	1
Quadri	14
Altri dipendenti	70
Totale	85

## 2.15 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al RPCT della società sono attribuite le seguenti competenze: **(a)** coordinare le attività funzionali alla stesura del PTPCT e curare la sua predisposizione; **(b)** proporre all'Organo di indirizzo il PTPCT per la sua approvazione; **(c)** segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; **(d)** proporre modifiche del PTPCT quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'organigramma, nell'attività della società ovvero è necessario a migliorare il sistema anticorruzione e trasparenza della società ; **(e)** redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT; **(f)** svolgere 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; **(g)** segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; **(h)** svolgere attività di monitoraggio di secondo grado sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento da parte dei relativi destinatari; **(i)** ricevere e riscontrare le segnalazioni di irregolarità e/o di illeciti **(l)** verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, l'immagine e l'integrità della società ovvero giustificazioni su decisioni adottate in difformità alle indicazioni fornite nel PTPCT <sup>1</sup>; **(m)** segnalare

---

<sup>1</sup> Si rammenta che non spetta al RPCT valutare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, fatta eccezione per i poteri del RPCT in materia di accertamento della violazione del d.lgs. 39/2013. Inoltre, non compete all'RPCT,

all'Organo di indirizzo i nominativi dei dipendenti che hanno mantenuto comportamenti che potrebbero pregiudicare l'immagine e l'integrità della società, ovvero che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel presente documento; **(n)** riesaminare l'istanza di accesso civico generalizzato nei casi di diniego totale o parziale; **(o)** esaminare e rispondere all'istanza di accesso civico semplice segnalando all'Organo di indirizzo l'assenza di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; **(p)** curare la diffusione della conoscenza del presente documento nel suo complesso; **(q)** vigilare sul corretto adempimento delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, con capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC; **(r)** denunciare alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria fatti che rappresentano notizia di reato; **(s)** supporta l'OIV nella predisposizione delle attestazioni relative all'attuazione degli obblighi di pubblica e trasparenza; **(t)** segnala all'ODV la necessità di apportare perfezionamenti al MOG 231 ovvero al documento di cui detto modello si compone. **(u)** riceve e dà seguito alle segnalazioni di whistleblowing; **(v)** ottempera a qualunque altra incombenza attribuita dalla legge anche sopravvenuta alla stesura del presente documento.

L'RPCT della società è la **Dott.ssa Paola Nocenti**, indirizzo *e-mail* [rpc@afm.fe.it](mailto:rpc@afm.fe.it). Per ulteriori informazioni sul RPCT della Società è possibile consultare la sezione dedicata della "trasparenza" raggiungibile utilizzando il seguente [link](#) di collegamento.

## 2.16 Il sostituto del RPCT

In caso di prolungata assenza del RPCT in carica, il sostituto del RPCT è la dott.ssa Valentina Contadini, nominato dall'Organo di indirizzo con propria determina n. 2 del 29 gennaio 2024. Il sostituto dell'RPCT e il suo incarico risulterà prorogabile una sola volta.

Il sostituto dell'RPCT interviene con autonomia, dandone, se possibile, preventiva comunicazione

---

svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò proposti all'interno della società ovvero della magistratura. Ricevuta una segnalazione o riscontrata una possibile violazione del PTPCT, il RPCT: accerta la verosimiglianza di quanto rappresentato o riscontrato; verifica se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato; comprende quali siano gli organi interni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità. Se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie delle misure stesse, rappresentando, in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

all'RPCT in carica, qualora il suo intervento sia necessario a garantire l'osservanza di scadenze previste dalla legge o dal presente documento ovvero per garantire continuità all'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Per ulteriori informazioni sul sostituto RPCT della Società è possibile consultare la sezione dedicata della "trasparenza" raggiungibile utilizzando il seguente [link](#) di collegamento.

### 2.17 Il gruppo di lavoro intra aziendale come struttura di supporto

La società aderisce al Gruppo di Lavoro (GdL) promosso da Ferrara Tua tramite una rete composta dalle società dalla stessa controllate.

Il GdL è composto dai RPCT delle società aderenti al contratto di rete e da ulteriori collaboratori.

Il Gruppo di Lavoro: **(a)** promuove il progressivo e simultaneo miglioramento dei PTPCT delle società partecipanti; **(b)** favorisce la diffusione delle migliori pratiche tra le società partecipanti; **(c)** collabora e fornisce supporto ai RPCT per tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; **(d)** favorisce la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Il GdL è coordinato dal sostituto RPCT di Ferrara Tua, Dott.ssa Alessandra Tuffanelli.

Il GdL si riunisce ogniqualvolta ne faccia richiesta almeno un RPCT e comunque almeno n. 2 (due) volte al mese per le attività ordinarie e una volta all'anno per il coordinamento dell'attività di monitoraggio.

Ogni RPCT/collaboratore fornisce il proprio supporto al GdL ma opera con autonomia ed indipendenza.

Di ogni incontro viene redatto processo verbale.

### 2.18 Le risorse finanziarie di cui si dispone

Le principali risorse finanziarie di cui AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. dispone provengono dai servizi d'interesse economico generali resi, per conto dell'Amministrazione comunale di riferimento, a favore della collettività.

La società, in quanto costituita secondo il modello *in house providing*, dipendente funzionalmente ed economicamente dal Comune di Ferrara, il quale esercita su AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Il valore della produzione registrato nel bilancio consuntivo per l'anno 2023 ultimo approvato è indicato nel seguente prospetto

Conto economico	31/12/2023
A) Valore della produzione	
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni	17.844.142
5) altri ricavi e proventi	555.403

Totale valore della produzione	18.399.545
--------------------------------	------------

### 2.19 Le rilevazioni di fatti corruttivi interni

Fino ad oggi, la Società non ha mai avuto notizia di eventi corruttivi di alcun tipo.

Sono eventi corruttivi non solo le condotte penalmente rilevanti (reati) ma anche i comportamenti scorretti, ovvero azioni realizzate nell'ambito dello svolgimento di pubbliche funzioni/pubblici servizi per favorire interessi privati.

### 2.20 Gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi

Nel corso dell'anno 2024, non sono stati avviati procedimenti disciplinari rilevanti ai Fini del presente PTPCT.

### 2.21 Le segnalazioni di whistleblowing.

Nel corso del 2024, la Società ha ricevuto le disposizioni in materia di denuncia di irregolarità introdotte dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, adottando un apposito regolamento volto a garantire la riservatezza dei segnalanti. Tale regolamento prevede misure specifiche per limitare la conoscibilità dell'identità del segnalante al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), mentre il contenuto delle segnalazioni può essere condiviso esclusivamente con soggetti terzi qualificati per la valutazione della gravità dei fatti riportati.

Le segnalazioni vengono inviate tramite una piattaforma dedicata, utilizzata anche dall'ANAC, che assicura il pieno rispetto della riservatezza del segnalante.

Nel corso dell'anno 2024, non sono giunte segnalazioni di whistleblowing tramite i canali predisposti dalla società.

### 2.22 Altre segnalazioni anche anonime

Il regolamento sul whistleblowing stabilisce che le segnalazioni non rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, perché prive dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dalla legge, comprese le segnalazioni anonime in cui non vi è la necessità di tutelare l'identità del segnalante, vengono gestite tramite un procedimento separato al fine di evitare confusione rispetto alle procedure e alle regole applicabili.

Nella stesura del presente documento, si è tenuto conto anche di queste segnalazioni.

Nel corso del 2024, non sono state ricevute segnalazioni del tipo suddetto.

<b>Autovalutazione completezza del documento in base a check-list ANAC</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N.A.</b>
Per ottimizzare il lavoro di predisposizione dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate svolte o in corso di svolgimento per altri fini (ad es. elaborazione del piano della performance, piano triennale dei fabbisogni del personale)?			X
Per le amministrazioni che adottano il PIAO, il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di performance, organizzazione e capitale umano?	X		
I dati riportati nei PTPCT o nel PIAO descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione (numero di dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.)?	X		
Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto interno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'amministrazione o ente?	X		
Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi oppure di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati fenomeni di maladministration?	X		
Ove possibile si è avviata o realizzata una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO?	X		
Per le amministrazioni ed enti con più di 50 dipendenti, i processi sono stati mappati secondo un ordine di priorità suggerito da ANAC: processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali, quelli in cui sono gestite risorse finanziarie; quelli oggetto di obiettivi di performance; quelli connotati da un ampio livello di discrezionalità; quelli con notevole impatto socio-economico; quelli risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto?	X		
In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate?	X		
I processi mappati sono stati descritti in modo chiaro e schematico?	x		
Per gli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche?			X

## PARTE TERZA: L'AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICABILITA'

### 1 L'AMBITO DI OPERATIVITA'

#### 1.1 I destinatari delle misure di prevenzione del rischio corruttivo

Sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione descritte dal presente documento tutti coloro, che a qualunque titolo, prestino servizio presso la Società o collaborino con essa.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte del personale dipendente è fonte di responsabilità disciplinare e, nelle ipotesi più gravi, può comportare il licenziamento del dipendente, fatta salva rilevanza penale della condotta e qualunque ulteriore tipologia di responsabilità concorrente.

L'Organo amministrativo e il Direttore Generale della Società, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non osservino le prescrizioni contenute nel PTPCT o che si rendano responsabili di comportamenti non conformi al codice etico e professionale approvato da codesta azienda speciale.

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte dei collaboratori, siano essi stabili o occasionali, liberi professionisti o operatori economici affidatari di commesse pubbliche, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

L'Organo amministrativo e/o il Direttore Generale della Società, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di avviare i procedimenti di risoluzione dei rapporti contrattuali, previo contraddittorio con il soggetto interessato.

Tutto il personale e collaboratori della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione, fornendo al RPCT le informazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, sia in fase di aggiornamento del PTPCT, sia in sede di attuazione (monitoraggio e vigilanza) delle misure di prevenzione ivi previste.

Ai fini della corretta applicazione nella misura in argomento, sono state inserite specifiche clausole nelle a) lettere di assunzione del personale dipendente, b) lettere d'incarico di singoli professionisti, c) nella documentazione relativa agli affidamenti di commesse pubbliche, che vincolano detti soggetti al rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPCT, specificando che l'eventuale violazione di dette prescrizioni è causa di risoluzione del rapporto contrattuale ovvero fonte di responsabilità disciplinare.

## PARTE QUARTA: LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### 1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 1.1 I fenomeni corruttivi

Il PTPCT della Società è finalizzato a ridurre il rischio di comportamenti dannosi per l'Azienda. L'obiettivo del piano non è solo quello di prevenire reati espressamente definiti dal legislatore come "corruttivi" o aventi "natura corruttiva", ma anche di scoraggiare qualsiasi condotta che possa compromettere l'immagine della Società e il corretto andamento della sua gestione, in linea con l'interesse pubblico. Il piano, infatti, tutela sia il principio di imparzialità che i valori di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione aziendale.

In conformità con le linee guida dell'ANAC, che raccomandano di non includere nei Piani una definizione dettagliata del concetto di corruzione e delle sue varie sfaccettature, è stata omessa la descrizione delle principali fattispecie di reato rilevanti per il PTPCT.

#### 1.2 Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi e i soggetti responsabili

Coerentemente con le analisi effettuate negli anni precedenti, sono state individuate le seguenti aree di attività a maggior rischio di corruzione, comprese quelle già espressamente indicate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e riprese dagli Allegati 1 e 2 del PNA 2013 e dai successivi, per quanto effettivamente riscontrabili nella realtà della società. Non essendo intervenute nel corso dell'anno modifiche sostanziali del contesto interno ed esterno, sia per quanto riguarda i rischi generali che per quelli specifici si confermano le aree già individuate all'interno del precedente piano. Nel dettaglio, per quanto riguarda i rischi generali:

- I. Acquisizione e progressione del personale dipendente;
  - II. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - III. Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali;
  - IV. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - V. Affari legali e contenzioso;
  - VI. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- E, per i rischi specifici:
- VII. Attività e servizi tipici di farmacia

L'allegato A al presente piano descrive e specifica le Aree di rischio individuate, nonché i processi organizzativi riconducibili ad ogni singola area. I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività

svolta dall'azienda e non solo ai processi ritenuti esposti ad un maggiore rischio corruttivo.

L'esito della mappatura dei processi in funzione delle aree di rischio generali, nonché di quelle specifiche cui sono riconducibili e dei soggetti coinvolti in ciascun processo è riportato negli allegati al presente documento.

### 1.3 L'analisi dei fattori abilitanti

Le misure di prevenzione riportate nell'Allegato B al PTPCT della Società sono state individuate tenendo conto della valutazione condotta dall'azienda con riguardo ai principali fattori abilitanti del rischio corruttivo.

I principali fattori di rischio, da considerarsi comuni a tutte le Aree di Rischio nel loro complesso, sono da individuarsi:

- a) nell'eccessiva discrezionalità;
- b) nella scarsa responsabilizzazione;
- c) nella scarsa conoscenza della materia;
- d) nell'insufficiente diffusione della cultura della legalità;
- e) nell'assenza di controlli e verifiche;
- f) nella mancanza di trasparenza;
- g) nell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- h) nella mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- i) nell'inadeguata incentivazione economica del personale;
- j) nell'eccessiva regolamentazione, stratificazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- k) scarsa conoscenza delle situazioni di conflitti di interessi, anche potenziale.

### 1.4 La valutazione del rischio corruzione

La stima del rischio è tesa a determinare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo riconducibile alle predette Aree di Rischio.

L'approccio utilizzato dalla Società per stimare l'esposizione ai rischi è **misto**, essendosi deciso di attribuire rilevanza ad elementi sia di tipo qualitativo sia di tipo quantitativo.

Si riportano gli indicatori di rischio che sono stati utilizzati nel processo valutativo:

1) livello di interesse esterno:

Il processo riconosce vantaggi a terzi?	
No	0
Sì, produce vantaggi interni	3
Sì, il produce vantaggi interni ed esterni	6

2) il grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda:

Il procedimento è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	0
È parzialmente vincolato	3
È altamente discrezionale	6

3) manifestazione di eventi corruttivi:

Si sono verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto l'azienda o l'amministrazione pubblica?	
No, non si sono verificati eventi corruttivi	0
Sì, si sono verificati eventi corruttivi in passato	3
Sì, recentemente si sono verificati eventi corruttivi	6

4) livello di collaborazione del responsabile del processo:

Il responsabile del processo ha collaborato nella predisposizione del PTPCT con riguardo al processo di propria competenza?	
Sì, ha collaborato attivamente	0
Sì, compatibilmente con l'organizzazione aziendale	3
No, non ha collaborato	6

5) il grado di attuazione delle misure di trattamento:

Le misure di trattamento del rischio sono operative?	
Sì, sono operative	0
Sì, sono parzialmente operative	3
No, sono state definite ma non risultano ancora operative	6

6) il numero delle segnalazioni pervenute:

Sono giunte delle segnalazioni di whistleblowing?	
No, non sono state presentate / Sì, ma archiviate in quanto infondate	0
Sì, concluse con provvedimento disciplinare	3
Sì, concluse con denuncia-querela penale	6

7) segnalazioni diverse da whistleblowing

Sono giunte delle segnalazioni generiche rilevanti ai fini del PTPCT (diverse da whistleblowing)?	
No, non sono state presentate	0
Sì, concluse con provvedimento disciplinare	3
Sì, concluse con denuncia-querela penale	6

8) i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno:

L'azienda opera in un contesto esposto a rischi corruttivi?	
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo trascurabile	0
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo medio	3
Sì, opera in un contesto di rischio corruttivo elevato	6

9) impatto reputazionale:

Il livello di impatto che può avere un evento corruttivo sull'immagine e sull'integrità dell'azienda:	
Basso	0
Medio	3
Alto	6

Ad ogni risposta viene assegnato un punteggio e il totale dei punteggi determina il livello di esposizione del rischio, come indicato nel seguente prospetto:

Punteggio	Livello di rischio
$0 \leq R \leq 2$	Basso
$2 < R \leq 4$	Medio
$4 < R \leq 6$	Alto

La valutazione del rischio è stata condotta dal Gruppo di lavoro, tenendo conto delle risposte fornite dai referenti di tutte le società partecipanti, nel rispetto di tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019.

<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>media</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	6	3	0	0	0	0	0	3	6	<b>2</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	6	3	0	0	0	0	0	3	6	<b>2</b>
<b>Conferimento di incarichi e nomine organi sociali</b>	6	3	0	0	0	0	0	3	6	<b>2</b>
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	6	3	0	0	0	0	0	3	6	<b>2</b>
<b>Affari legali e contenzioso</b>	6	6	0	0	0	0	0	3	3	<b>2</b>
<b>Concessione ed erogazioni di sovvenzioni [...]</b>	6	3	0	0	0	0	0	3	6	<b>2</b>
<b>Attività e servizi tipici di farmacia</b>	6	6	0	0	0	0	0	3	3	<b>2</b>

## PARTE QUINTA: MISURE DI PREVENZIONE DEL FENOMENO CORRUTTIVO

### 1 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo necessario per modificare il rischio, ossia per individuare le misure da mettere in campo per eliminare o, se non possibile, almeno ridurre il rischio.

La fase a sua volta si articola nelle seguenti fasi.

- **Priorità di trattamento:** individuazione dei rischi su cui intervenire prioritariamente;
- **Individuazione delle misure:** per ciascuno di questi, individuare quali misure predisporre per eliminare o ridurre il rischio;
- **Indicazione del responsabile e del termine di attuazione:** per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il responsabile e il termine per l'implementazione.

#### Priorità di trattamento

La decisione circa la definizione delle priorità di trattamento del rischio spetta al RPCT, che terrà conto, nell'intervenire, di:

- i. livello di maggiore rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- ii. impatto organizzativo e finanziario della misura.

Il RPCT, nella decisione sulle priorità di trattamento, terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello ALTO devono avere la priorità assoluta in termini di trattamento e via via i rischi dei due successivi livelli. Per quanto riguarda il livello BASSO spetta al RPCT valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

#### Individuazione delle misure

Questa fase contempla l'individuazione delle misure di prevenzione per eliminare il rischio o per ridurlo. Le misure di prevenzione si suddividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- i. **obbligatorie:** sono quelle previste come tali dal legislatore;
- ii. **generali:** sono quelle, obbligatorie oppure no, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione della società;
- iii. **specifiche:** sono quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, nella macro-fase di valutazione del rischio corruzione.

In ogni caso, ciascuna misura di trattamento del rischio deve possedere le seguenti qualità:

- i. efficacia nella neutralizzazione della causa o cause del rischio;
- ii. sostenibilità economica ed organizzativa;
- iii. compatibilità con le caratteristiche dell'ordinamento e dell'organizzazione della società.

Occorre poi considerare, prima di introdurre nuove misure, la presenza e l'adeguatezza di quelle già introdotte.

### **Indicazione del responsabile e del termine di attuazione**

Le misure di contrasto devono poi essere attuate. A tal fine occorre individuare, per ciascuna di esse, adeguatamente descritta:

- i. il termine finale di realizzazione, con eventuali fasi intermedie di realizzazione;
- ii. il dirigente responsabile per l'attuazione (c.d. Titolare del rischio);
- iii. gli indicatori di monitoraggio e il risultato atteso (target), da documentare adeguatamente.

Il report sintetico di tutte le misure individuate a seguito della stima del rischio, in funzione dei processi e delle aree interessate, delle fasi di attuazione e dei soggetti responsabili e coinvolti in ciascuna di esse, nonché i futuri step di avanzamento è riportato in allegato C. Nei prossimi paragrafi si riporta invece un approfondimento relativo alle misure generali previste dal PNA 2019 nonché delle principali misure specifiche (che nelle tabelle in allegato C sono evidenziate in giallo), di come queste siano state declinate nella realtà aziendale, nonché dello stato di attuazione raggiunto nel corso dell'anno, nonché i futuri step di avanzamento previsti sul medio e lungo termine.

In riferimento alla programmazione contenuta nel Piano, per ogni misura generale e specifica viene descritto lo stato di attuazione

## 2 MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE

Questo paragrafo riporta le misure generali e obbligatorie di prevenzione alla corruzione già previste dalla normativa e dalle disposizioni dell’Autorità Anticorruzione e che, in quanto tali, sono già adottate o previste dalla società anche se non emergono dalla valutazione del rischio. In aggiunta a queste si hanno poi le misure specifiche, elaborate a seguito dell’analisi dei rischi a partire dal contesto aziendale, di cui all’allegato C.

### 2.1 Trasparenza: rinvio

La trasparenza rappresenta una delle misure di maggior rilievo per la prevenzione della corruzione. Sul punto AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. ha recepito le innovazioni apportate all’attuale quadro normativo dal D.lgs. 97/2016: alla luce del nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza – art. 2/bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione”, che sostituisce l’art. 11 del D.lgs. 33/2013, la società ha ritenuto di doversi conformare a quanto prescritto. Si rinvia in merito ai contenuti della sezione 5 del presente piano.

### 2.2 Formazione

La società utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso, anche relativamente ai temi etici della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione, il ruolo strategico della formazione, affermato già nella l. 190/2012 (art. 1, commi 5 e 9) e ribadito dal PNA 1015 (Parte Generale, par. 5) è stato recepito dalla società, che fin dalla sua prima edizione ha previsto nel PTPCT la formazione come misura primaria per la prevenzione della corruzione mediante la diffusione della cultura interdisciplinare della trasparenza e dell’integrità.

Con riferimento alle aree a rischio corruzione delineate (o richiamate) nel presente documento la Società promuove attività formativa che preveda la trattazione di tematiche specifiche connesse alle attività a maggior rischio di corruzione, i presidi di controllo, i soggetti che li attuano e le sanzioni previste per il mancato rispetto delle misure di prevenzione. Tale attività proseguirà su due fronti:

- i. da un lato si prevede di organizzare durante il prossimo triennio una o più edizioni, secondo necessità, di un pacchetto formativo di base il cui obiettivo sia la sensibilizzazione sui temi della legalità, dell’etica e della trasparenza. In particolare che comprenda cenni sulla normativa D.Lgs. 231, sul regolamento europeo GDPR e sulle policy aziendali relative al corretto utilizzo dei

sistemi informativi aziendali, sul Whistleblowing, su prossimi aggiornamenti normativi e qualsiasi altra eventuale tematica si ritenesse necessaria in futuro;

- ii. dall'altro saranno pensati ulteriori momenti formativi specifici per i diversi ruoli aziendali, con particolare riferimento alla figura del RPCT che, in linea con il testo del PNA 2013, è il soggetto che in via prioritaria deve essere sottoposto ad una formazione in materia di anticorruzione.

Al fine di ottimizzare competenze e risorse, la formazione potrà essere organizzata e condivisa anche a livello di GdL intra aziendale e coinvolgere tutto il personale delle rispettive società partecipanti tramite i rispettivi RPCT, nel rispetto delle indicazioni sopra riportate e delle peculiarità ed esigenze delle singole società.

Contestualmente si perseguirà percorso di formazione continua sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, messo a disposizione da ANAC in modalità FAD per gli RPCT e i loro assistenti, già intrapreso nel corso del 2021.

<b>Misura di prevenzione</b>	Formazione a distanza o in presenza
<b>Stato di attuazione:</b>	da programmare ogni anno a seconda delle esigenze.
<b>Destinatari della misura:</b>	Organo amministrativo, D.G., RPCT, Responsabile di Area amministrativa e funzionali, dipendenti e stabili collaboratori, Direttori di farmacia.
<b>Fabbisogno formativo:</b>	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione del personale: procedure e obblighi di pubblicità</li> <li>• La privacy applicata agli obblighi di pubblicità</li> <li>• L'anticorruzione negli appalti</li> <li>• Affidamenti incarichi legali</li> </ul>
<b>Soggetto responsabile:</b>	il RPCT, a cui compete la valutazione in ordine alle esigenze formative e all'individuazione dei partecipanti, oltre alle verifiche relative all'effettiva partecipazione e apprendimento da parte dei discenti coinvolti.
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Ore/giornate di formazione
<b>Modalità di monitoraggio:</b>	rilascio degli attestati di partecipazione
<b>Obiettivo</b>	Almeno un evento formativo all'anno con somministrazione di questionari per verificare il livello di apprendimento

## 2.3 Codice Etico

Misura di prevenzione:	a) approvazione di un codice etico; b) previsione dell'obbligo di aderire al Codice etico negli atti di affidamento di incarichi o di costituzione del rapporto di lavoro quale condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto.
Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	a) personale dipendente; b) tirocinanti; c) somministrati; d) collaboratori; e) fornitori; f) appaltatori; g) organi aziendali;
Soggette responsabile	D.G. supportato dai responsabili di area
Indicatore di monitoraggio	presenza o meno della clausola cit. in ogni atto di affidamento e/o contratto di assunzione.
Modalità di monitoraggio	Controllo a campione su numero di pratiche significativo
Obiettivo	Clausola inserita in tutti i contratti

La Società ha adottato, contestualmente alla redazione del Modello Organizzativo 231 di cui costituisce parte integrante, un proprio Codice Etico contenente una serie di regole di comportamento e di principi cogenti in tema di legalità e trasparenza a cui tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori, soci, fornitori e terzi in genere debbono uniformarsi qualora intrattengano rapporti con la Società. AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. valuterà l'aggiornamento del proprio codice etico, anche in occasione dell'adeguamento alle Linee guida specifiche che l'ANAC adotterà in corso d'anno. Si segnala che nel corso del 2023, non sono emerse situazioni di violazione delle disposizioni al Codice Etico.

Si segnala che nel corso del 2024, non sono emerse situazioni di violazione delle disposizioni al Codice Etico.

Il codice etico della società è consultabile a [questo link](#)

## 2.4 Cause ostative di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, la Società acquisisce le dichiarazioni in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, verificando la veridicità delle informazioni rese dagli interessati.

Il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto del conferimento, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

La dichiarazione di incompatibilità deve essere acquisita in corso di rapporto. Entrambe vanno rinnovate annualmente, entro il 15 di novembre e vengono pubblicate nelle relative sezioni del sito Società Trasparente.

Per la raccolta delle dichiarazioni si utilizza la modulistica appositamente predisposta in uso alla società

<b>Misura di prevenzione</b>	a) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rese da parte dei destinatari al momento del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, del decreto legislativo cit.); b) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità con cadenza annuale (art. 20, c. 2, del decreto legislativo cit.)
<b>Stato di attuazione:</b>	attuata
<b>Destinatari della misura:</b>	ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:</b>	Le dichiarazioni e gli aggiornamenti sono richieste dall'organo che procedere al conferimento dell'incarico, avvalendosi del supporto dei responsabili di area amministrativa
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	a) Presenza della dichiarazione; b) presenza della dichiarazione aggiornata;
<b>Modalità di monitoraggio:</b>	Controllo a campione su numero di pratiche significativo

	in ordine alla presenza delle dichiarazioni cit.
--	--

Il RPCT vigila sul rispetto della normativa dettata in materia di incompatibilità e/o inconfiribilità da parte dell'organo che ha conferito l'incarico, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013

<b>Misura di prevenzione</b>	Vigilanza sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013.
<b>Stato di attuazione</b>	attuata
<b>Frequenza</b>	a campione
<b>Destinatari della misura</b>	ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	RPCT
<b>Indicatori di monitoraggio</b>	Dichiarazione di compiuta verifica da parte del soggetto responsabile
<b>Modalità di monitoraggio</b>	verifica esaustività e attendibilità delle dichiarazioni

## 2.5 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Tutti coloro che fanno parte della struttura organizzativa della Società, se chiamati ad esprimere pareri, compiere valutazioni tecniche, adottare atti endoprocedimentali, provvedimenti finali o decisioni in ogni genere, **si astengono al compiere l'atto loro demandato** in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso del direttore generale, al superiore gerarchico**, a cui compete valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità, il decoro e il prestigio della società.

Accertata la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile chiamato all'accertamento sarà tenuto ad affidare il procedimento ad un diverso dipendente della società, in possesso di competenze specialistiche adeguate alla circostanza, oppure, in carenza di idonee figure professionali, dovrà avocarlo a sé stesso.

È facoltà del responsabile risolvere diversamente il conflitto di interessi, adottando ulteriori misure che, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, possono consistere:

- i. nell'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

- ii. **nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;**
- iii. nell'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Le disposizioni che regolano in generale la materia del conflitto di interessi, a cui fare riferimento per l'applicazione della presente misura di prevenzione del corruttivo, sono:

- l'art. 16, d.lgs. 36/2023, recante il nuovo codice dei contratti pubblici, (prima art. 42, c. 2, del d.lgs. 50/2016), secondo cui: *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”*
- l'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013, secondo cui: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*
- l'art. 6-bis, della legge n. 241 del 1990, a norma del quale: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Circa la portata delle norme e del significato esatto dell'aggettivo “potenziale” (art. 6-bis della legge n. 241 del 1990) e dell'espressione “gravi ragioni di convenienza” (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013), il Consiglio di Stato, sezione consultiva per atti amministrativi, adunanza del 31 gennaio 2019, è del parere che «Le

situazioni di “potenziale conflitto” sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolva in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti). Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni, le quali possano per sé favorire l’insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza)».

Affinché possa configurarsi una situazione di conflitto di interessi è necessario che il soggetto dichiarante vanti un interesse **personale, ovvero condivisa con un terzo**, con il quale l’agente versi in particolare rapporto, **lo stesso interesse**; un interesse **concreto, specifico e attuale, potenzialmente in contrasto con l’interesse funzionalizzato**.

Allo stesso modo sono anche i collaboratori in genere segnalano eventuali ipotesi di conflitto d’interessi, con particolare riferimento a rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell’impresa e i dirigenti e i dipendenti della società.

L’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta una misura generale da considerarsi operativa in ogni contesto e processo societario.

<b>Misura di prevenzione</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
<b>Stato di attuazione:</b>	attuata
<b>Destinatari della misura:</b>	soggetti specificati al primo capoverso del presente paragrafo
<b>Soggetti responsabili dell’attuazione:</b>	Soggetto chiamato a pronunciarsi sul conflitto di interessi
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Presenza di verbale sulla gestione del conflitto
<b>Modalità di monitoraggio:</b>	Controllo a campione sui verbali

Nel corso del 2021, la società ha perfezionato la modulistica già esistente per ricomprendere tutte le varianti delle ipotesi di conflitto, così che i componenti del CdA e i dipendenti potessero rendere dichiarazioni in piena consapevolezza. Si segnala che nel corso del 2024 non sono emerse situazioni in conflitto d'interesse, anche potenziale. La medesima misura verrà riproposta nel 2025, salvo aggiornamento della modulistica in caso di novità normative.

## **2.6 La rotazione ordinaria**

Vista la struttura organizzativa della società, il Direttore Generale si riserva la possibilità di disporre periodicamente la rotazione del personale farmacista, al fine di evitare il consolidarsi di posizioni che potrebbero esporre la società a fenomeni corruttivi.

Si ritiene, infatti, di poter effettivamente realizzare un sistema rotativo del personale senza sottrarre competenze specialistiche agli uffici, alle farmacie e ai luoghi di effettuazione dei servizi rivolti all'utenza, ferma restando l'intenzione della società di valutare anche l'adozione di ulteriori forme alternative alla rotazione

## **2.7 Whistleblowing – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Con riferimento alle segnalazioni, il D.lgs. n. 24/2023 ha radicalmente modificato la normativa in materia di whistleblowing, raccogliendo — in un unico testo normativo — l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Dal combinato disposto degli artt. 1 e 2 del d.lgs. n. 24/2023 si ricava che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di dipendenti pubblici, lavoratori subordinati del settore privato, lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato, volontari e tirocinanti, azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

I predetti soggetti possono effettuare le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 24/2023:

- i. quando il rapporto giuridico è in corso;
- ii. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- iii. durante il periodo di prova;
- iv. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Possono essere oggetto di segnalazione, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- i. violazioni di disposizioni normative nazionali, ovvero
- ii. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- iii. condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/01 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
- iv. violazioni di disposizioni normative europee, ovvero:
- v. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi a determinati settore (es. appalti pubblici, tutela dell'ambiente);
- vi. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- vii. atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- viii. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione inoltre può avere ad oggetto anche:

- i. le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- ii. le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- iii. i fondati sospetti: "le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti" (cfr. Linee Guida ANAC).

Sono previste quattro modalità per effettuare le segnalazioni:

- i. un canale interno, la cui gestione è affidata, nel caso della società, al RPCT, in conformità all'art. 4 co. V D. lgs. n. 24/2023;
  - ii. un canale esterno, gestito da ANAC;
  - iii. una divulgazione pubblica;
- una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezionalità del whistleblower, in quanto, in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 D.lgs. n. 24/2023 (a cui si rinvia integralmente), è possibile effettuare una segnalazione esterna.

A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. si è dotata di una procedura (cd. canale interno), formalmente

approvata dall'Organo Amministrativo, in materia di whistleblowing, in linea con il dettato normativo di cui al D.lgs. n. 24/2023 e costituente parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a

Per consultare e scaricare il regolamento e per effettuare le segnalazioni si utilizza il portale appositamente predisposto che si trova al link: [https://www.afm.fe.it/?page\\_id=4759](https://www.afm.fe.it/?page_id=4759)

cui si rinvia integralmente.

<b>Misure di prevenzione</b>	Tutela riconosciuta agli autori delle segnalazioni di whistleblowing
<b>Stato di attuazione:</b>	Attuata
<b>Destinatari della misura:</b>	Soggetti descritti in precedenza;
<b>Modalità di attuazione:</b>	Regolamento a cui è data ampia diffusione e trasparenza; adozione di specifica piattaforma whistleblowing
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	RPCT
<b>Destinatario delle segnalazioni:</b>	RPCT

## 2.8 La misura del c.d. "Pantouflage"

<b>Misura di prevenzione:</b>	a) dipendenti o collaboratori che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto della Società: dichiarazione ex art. 53 DLgs 165/2001 rilasciata una tantum utilizzando il modello dedicato. b) appaltatori e concessionari: dichiarazione di non avere assunto i soggetti di cui sopra ai sensi del citato articolo.
<b>Stato di attuazione:</b>	attuata
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:</b>	a. L'acquisizione delle dichiarazioni compete all'Ufficio Personale b. L'inserimento delle clausole avviene ad opera del RUP.
<b>Indicatore di monitoraggio</b>	Presenza delle clausole e delle dichiarazioni per ogni incarico conferito
<b>Modalità di monitoraggio:</b>	Controllo della presenza delle clausole su un campione

	significativo.
--	----------------

La società intende porre maggiore attenzione al tema del “*pantouflage*”, riguardante il divieto per i dipendenti della società che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria (elaborando atti endoprocedimentali obbligatori quali perizie e pareri), 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 (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001).

Per la raccolta delle dichiarazioni si utilizza la modulistica appositamente predisposta in uso alla società. Occorre anche inserire la relativa autocertificazione all’interno del contratto.

## 2.9 Il regolamento disciplinare

<b>Misure di prevenzione</b>	Regolamento disciplinare
<b>Stato di attuazione:</b>	Attuata
<b>Destinatari della misura:</b>	i dipendenti
<b>Modalità di attuazione:</b>	Regolamento a cui è data ampia diffusione e trasparenza;
<b>Soggetti responsabili dell’attuazione</b>	DG / OA
<b>Modalità di monitoraggio</b>	Controllo a campione

La società ha adottato un Regolamento Disciplinare che, in conformità a quanto previsto dall’art. 7, legge n. 300/70 e s.m.i. nonché dalla contrattazione nazionale, informa i dipendenti relativamente ai doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, nonché ai provvedimenti e alle sanzioni che potranno essere loro irrogate in caso di inosservanza di tali doveri. Il regolamento, come da normativa vigente, è stato ampiamente diffuso tra il personale aziendale ed è appeso nelle bacheche ed albi aziendali, consultabile da chiunque in ogni momento, al fine di garantire la massima circolazione dell’informazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e integrità. Il Regolamento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In aggiunta, viste le novità normative e tecnologiche che si sono avute negli ultimi anni e che hanno

portato l'azienda ad adottare e successivamente aggiornare una serie di regolamenti, norme interne e linee guida rivolti a dipendenti e collaboratori (si vedano, nella sezione dedicata alle misure specifiche, i paragrafi da 3.1 a 3.5) si ritiene necessaria una revisione del regolamento disciplinare vigente, al fine di integrarlo di

Il regolamento disciplinare della società è consultabile a [questo link](#)

tali novità.

## 2.10 Informatizzazione dei processi

<b>Misure di prevenzione</b>	a) adozione di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing; b) adesione alla piattaforma e al forum RPCT;
<b>Stato di attuazione:</b>	a) adottata; b) adottata;
<b>Destinatari della misura:</b>	a) i soggetti abilitati a presentare segnalazioni di whistleblowing; b) RPCT e GdL
<b>Modalità di attuazione:</b>	a) regolamento di whistleblowing; b) accesso con credenziali
<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	a) RPCT
<b>Modalità di monitoraggio</b>	a) test di verifica della funzionalità; b) rinnovo credenziali di accesso

Il programma di informatizzazione dei processi raggiunto da AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. ha avuto inizio nel corso del 2019 ed ha avuto completa applicazione.

In particolare, è stata realizzata una piattaforma che ha permesso di informatizzare e automatizzare completamente la procedura di segnalazione di reati o irregolarità di cui, dipendenti, utenti o terzi, siano venuti a conoscenza, al fine di garantirne l'anonimato e la massima tutela del diritto alla privacy (whistleblowing) messa a disposizione con apposito link sul sito della società.

Inoltre, nel corso del 2023 la società ha aderito alla piattaforma ed al forum RPCT messi a disposizione da ANAC, permettendo al RPCT e al suo referente all'interno del GdL di partecipare ai percorsi formativi

proposti da ANAC.

### **3 MISURE SPECIFICHE**

Di seguito è riportata una descrizione di maggior dettaglio di alcune delle misure anticorruzione specifiche di cui all'allegato C.

#### **3.1 Linee guida per l'uso degli strumenti informatici**

La società ha adottato, come misura anticorruptiva, un documento denominato "Linee guida per il corretto utilizzo degli strumenti aziendali".

In un'ottica d'integrità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, si intende contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza e di un utilizzo consapevole delle facilities aziendali, per evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla riservatezza-sicurezza nel trattamento dei dati.

Alla luce di questi obiettivi il documento fornisce ai dipendenti le indicazioni per una corretta ed adeguata gestione delle informazioni aziendali, in particolare attraverso l'uso corretto di sistemi, applicazioni e strumenti informatici. In esso viene specificato che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore (hardware, software, risorse, server aziendali, reti, ecc.) sono di proprietà esclusiva della Società, che li mette a disposizione esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa. Viene altresì precisato che i dati personali e qualsiasi altra informazione relativa all'utenza che venga acquisita o registrata in detti strumenti sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale.

Le misure specifiche individuate prevedono un costante monitoraggio della normativa di settore vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in merito alla tutela dei dati personali, al fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

Le linee guida possono essere consultate e scaricate a [questo link](#)

#### **3.2 Regolamento per il reclutamento del personale**

AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. ha adottato il regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la Società. Il regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le procedure generali per il reclutamento del personale non appartenente all'area dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato.

La misura specifiche individuata prevede un costante monitoraggio della normativa di settore vigente al fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di selezione del personale i regolamenti sono pubblicati nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente". Le procedure di selezione sono pubblicate all'interno della sezione "[Lavora con noi](#)" del sito istituzionale della Società.

### 3.3 Regolamento per il conferimento di incarichi esterni

Con determina dell'Organo Amministrativo, la società si è dotata di un regolamento per il conferimento di incarichi esterni. Con tale regolamento la società AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. ha inteso disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi a soggetti esterni in maniera da garantire il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento.

In particolare, gli incarichi professionali (quali contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o coordinata e continuativa) possono essere conferiti a soggetti esterni alla Società AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. di particolare e comprovata specializzazione in presenza dei seguenti presupposti di legittimità, la cui verifica deve risultare dall'atto di conferimento dell'incarico:

- i. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l.;
- ii. AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno ovvero l'inesistenza di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- iii. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- iv. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il regolamento non si applica agli appalti di servizi disciplinati dal Codice dei Contratti Pubblici (quali i servizi di architettura ed ingegneria per progettazione e direzione lavori).

La misura specifiche individuata prevede un costante monitoraggio della normativa di settore vigente al fine di garantire la correttezza e la validità del presente regolamento, ovvero di intervenire tempestivamente al fine di recepire ogni novità normativa e provvedere ad un opportuno aggiornamento o nuova redazione dello stesso.

### 3.4 Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali

Ferrara Tua S.p.A. ha adottato il Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali verso soggetti terzi pubblici e/o privati.

Ai fini di garantire la massima trasparenza delle procedure di erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali il regolamento è pubblicato nella sezione "[Atti generali](#)" del sito "Società Trasparente".

## 4 ULTERIORI DISPOSIZIONI

### 4.1 Monitoraggio sull'attuazione del piano

Il RPCT svolge, con periodicità almeno semestrale, attività di monitoraggio di II livello, in particolare con riguardo a:

- i. le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- ii. lo stato di attuazione dei presidi anticorruzione previsti dal Piano;
- iii. l'eventuale accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del Piano tali da richiederne una modifica;
- iv. gli esiti del monitoraggio effettuato sui rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a pagamenti e/o procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dando conto della mancanza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Società;
- v. gli esiti del monitoraggio riguardante i rapporti tra le Società controllate e i cittadini/utenti nella erogazione/gestione dei servizi pubblici;
- vi. il personale da inserire negli specifici programmi di formazione in quanto chiamato ad operare nelle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- vii. dati e notizie circa eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- viii. l'analisi di eventuali indicatori di anomalia riscontrati (carenze documentali, proroghe sistematiche, mancanza CIG, mancato dialogo con gli operatori economici, presenza di denunce/ricorsi e contenziosi, ecc.);
- ix. la verifica delle assunzioni per evitare di incorrere nel divieto di assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di PP.AA. nei confronti della società (rispetto art. 53 c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 e art. 21 D.Lgs. 39/2013, Linee Guida Giugno 2015 ANAC pag. 15 e Delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018 successivamente ripresa dal PNA 2019);
- x. qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT, per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio di II livello, può avvalersi del supporto GdL e dei responsabili degli uffici e di area della società stessa a cui è attribuita un monitoraggio di I livello; potranno

essere svolte verifiche documentali e/o effettuate interviste ai soggetti interessati, anche mediante l'utilizzo di *check list*. Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che sono legati a vario titolo alla società da altri rapporti di lavoro devono prestare piena collaborazione al RPCT o ad un suo designato.

<b>Monitoraggio di II livello a cura RPCT</b>	
<b>Periodicità</b>	Almeno semestrale
<b>Numero minimo di audit</b>	2
<b>Obiettivo</b>	Verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione

#### 4.2 Riesame periodico

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede a riesaminare della funzionalità del sistema tenendo conto degli esiti dell'attività di monitoraggio, coinvolgimento il GDL e i responsabili degli uffici o di area della società interessata.

Il riesame è effettuato con cadenza semestrale.

## PARTE SESTA: LA TRASPARENZA

### 1 INTRODUZIONE

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Con la legge 190/2012, la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni. Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione". Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 (cfr. Parte Prima, § 2., integralmente recepita dal PNA 2019), il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Anche AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l., in quanto società controllata dal Comune di Ferrara, è tenuta a pubblicare sul proprio sito societario gli atti e le informazioni indicati dalle norme sulla trasparenza dei dati ai sensi dell'art. 2-bis D.Lgs. 33/2013, trovando applicazione la stessa disciplina prevista dal citato decreto legislativo per le Pubbliche Amministrazioni "in quanto compatibile".

Negli anni l'ANAC ha emanato specifiche linee guida di modifica della Determinazione n. 8/2015 per le società con la Delibera Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017 per fornire indicazioni sulla corretta attuazione della normativa a seguito delle modifiche alla Legge 190/2012 e al D.Lgs 33/2013. Tali procedure sono state totalmente recepite ed acquisite dal PNA 2019 al quale questa sezione fa specifico riferimento.

Per ultimo, la società si adeguerà alle nuove modalità di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, rispettando le indicazioni formulate da ANAC con il PNA 2023.

## **2 ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e degli uffici e si avvale del supporto di tecnici informatici esterni. Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con il Responsabile.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dal presente documento e dal D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Piano.

Il RPCT, per l'espletamento del proprio ruolo, si avvale, oltre che delle competenze presenti negli uffici e settori, del supporto e della collaborazione del Gruppo di Lavoro Intra Aziendale.

Per migliorare il processo di monitoraggio degli obblighi trasparenza da parte del RPCT:

- i. i responsabili di area e/o degli uffici sono tenuti ad individuare i documenti da pubblicarsi obbligatoriamente nella sezione trasparenza della società;
- ii. i responsabili di area e/o degli uffici informano il RPCT della necessità di pubblicazione degli anzidetti documenti affinché quest'ultimo possa valutare la loro conformità alla normativa applicabile;
- iii. i responsabili di area e/o degli uffici, ricevuta conferma da parte del RPCT, trasmettono i documenti al soggetto responsabile della pubblicazione dei documenti, individuato nella Dott.ssa Alessandra Tuffanelli, specificando la sezione di pubblicazione.

### 3 DATI

AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. pubblica nella sezione denominata “Società trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino. Per quanto riguarda l’elenco del materiale da pubblicare, nonché la responsabilità della pubblicazione e dei tempi di aggiornamento si fa riferimento all’Allegato n. 1 delle Linee Guida di cui alla determina Anac n. 1134/2017, e successivi aggiornamenti (PNA 2023 relativo ai contratti pubblici).

I dati sono conservati su un server del Centro Elaborazione Dati che rispetta le norme poste a tutela della sicurezza dei dati. Il caricamento degli stessi avviene attraverso inserimento manuale tramite un’interfaccia con opportuna gestione delle permissions, ed è disponibile accedendo allo spazio *web* di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. Il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L’adempimento degli incombeni prescritti deve avvenire in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

La pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 di atti e documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto ed in osservanza dei principi contenuti nelle leggi e regolamenti indicati al punto precedente, con riguardo particolare all’adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati personali trattati, in conformità con quanto disposto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR 2016).

I documenti saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, salvi i diversi termini specifici previsti dal TU Privacy e dagli artt. 14 comma 2, 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013. Allo scadere del termine sono comunque conservati dalla Società all’interno di distinte sezioni di archivio e resi disponibili previa richiesta dell’interessato ai sensi dell’art. 5 D.Lgs. 33/2013.

#### 3.1 Usabilità e comprensibilità dei dati

AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. si impegna a rispettare il principio di “minimizzazione dei dati”, al fine di limitare a quanto strettamente necessario le pubblicazioni contenenti dati personali.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. Prima della pubblicazione ogni informazione dovrà essere verificata dal RPCT o dal GdL a cui il RPCT potrà fare riferimento per le operazioni di raccolta, verifica e pubblicazione dei dati. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle caratteristiche riportate nella tabella precedente.

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurate	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ul style="list-style-type: none"><li>i. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</li><li>ii. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.</li></ul>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, sono riutilizzabili e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### 4 IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione degli obblighi e delle misure previste e delle iniziative connesse, riferendo all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il RPCT informa le funzioni interessate delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e queste dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT potrà avvalersi del supporto del GdL oppure di auditor esterni per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle funzioni individuate. Egli potrà inoltre pianificare verifiche in coordinamento con l'OdV o con gli organi di vigilanza e controllo del Socio Unico Comune di Ferrara.

Per ogni informazione pubblicata verranno verificati la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In accordo con le recenti interpretazioni normative dell'Autorità, il RPCT ha inteso individuare un arco temporale di 30 giorni quale termine congruo e tempestivo per la pubblicazione dei dati ed il relativo monitoraggio dell'adempimento (ove non previsto un diverso termine dalla legge, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida di cui alla determina Anac n. 1134/2017).

Il RPCT svolge, con cadenza almeno semestrale, un monitoraggio sulla pubblicazione dei dati sulla sezione Società Trasparente.

<b>Monitoraggio a cura RPCT</b>	
<b>Periodicità</b>	Almeno semestrale
<b>Numero minimo di audit</b>	2
<b>Obiettivo</b>	Verifica sulla pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

#### 5 REVISIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELLA TRASPARENZA

Le misure relative alla trasparenza verranno discusse ogni anno dall'Organo Amministrativo e dal RPCT prima dell'approvazione del Piano e, se necessario, riviste ed integrate durante il periodo

## 6 TRASPARENZA E PRIVACY

In adempimento alla nuova normativa in materia di trattamento dei dati di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018, che ha modificato il c.d. Codice privacy, la società ha iniziato l'attività di adeguamento anche organizzativa e strutturale, procedendo, tra gli altri adempimenti, ad implementare il proprio sito istituzionale con un'area dedicata alla policy privacy.

Nel corso del 2025, tale attività di compliance proseguirà nelle forme e nei modi richiesti anche coordinando le disposizioni normative in materia di trattamento dei dati con quelle relative alla pubblicazione dei dati e documenti di cui al D.lgs. n. 33/2013, ivi compresi momenti formativi di tipo trasversale.

## 7 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La Legge 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (Legge Madia di Riforma della PA) e il relativo Decreto attuativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 97/2016 – FOIA<sup>2</sup>) ha profondamente modificato le disposizioni sull'accesso civico contenute nel D.Lgs. 33/2013 ampliando la portata del diritto di accesso ai dati della Pubblica Amministrazione.

Accanto all'accesso civico "semplice" già presente nel Decreto cit. (art. 5 c. 1), secondo cui chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa, il Legislatore ha aggiunto l'accesso civico "generalizzato", consentendo a chiunque, al di là di qualsivoglia titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli per cui vige un obbligo di pubblicazione.

L' "accesso civico generalizzato" è quindi così sancito dall'art. 5 c. 2: *"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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

---

2 Freedom of Information Act

ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico semplice), essa va presentata al RPCT ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all'indirizzo: [rpc@afm.fe.it](mailto:rpc@afm.fe.it).
- per posta ordinaria all'indirizzo: AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. – Via Foro Boario 55-57, 44121 Ferrara, alla c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato), essa va presentata all'Ufficio Segreteria ai seguenti recapiti:

- per posta elettronica all'indirizzo: [afm@afm.fe.it](mailto:afm@afm.fe.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: Via Foro Boario 55-57-44121 Ferrara

Si applica il procedimento previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, cui si rimanda.

Ai fini di agevolare l'attuazione delle procedure di accesso civico agli stakeholders la modulistica dedicata, assieme alle istruzioni per la compilazione e la trasmissione, sono pubblicati nella sezione "[Altri contenuti](#)" del sito "Società Trasparente".

## PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI FINALI E OBIETTIVI STRATEGICI

### 1 PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente piano dovrà essere pubblicato sul sito *web* della società, sezione “Società Trasparente/Disposizioni generali” entro il 30/01/2023, unitamente ai Piani degli anni precedenti. La stessa sezione ospiterà eventuali integrazioni e/o revisioni la cui pubblicazione si rendesse necessaria in corso d’anno.

### 2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L’organo amministrativo ha approvato i seguenti obiettivi strategici da perseguire entro l’adozione del PTPCT 2025 – 2027:

- in materia di prevenzione della corruzione:
  1. Consolidamento dei rapporti tra l’RPCT Amsef con gli RPCT della controllante Ferrara Tua, delle altre società controllate e del Comune di Ferrara;
  2. Indicare nel budget preventivo una somma finalizzata alle iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- in materia di trasparenza:
  1. valutare la possibilità di approvare un regolamento per l’accesso agli atti e civico;
  2. valutare la possibilità di inserire una modalità di tracciamento del numero delle visite.

Sono, inoltre, confermati i seguenti obiettivi generali già programmati con il PTPCT 2024 – 2026 ossia:

1. continuare a promuovere la partecipazione al Gruppo di Lavoro da parte dei referenti della società, affinché siano condivise best practice e in vista del progressivo miglioramento del PTPCT della società e dei sistemi anticorruzione di tutte le società controllate;
2. incrementare la formazione sui temi dell’etica e della legalità, secondo il programma formativo che sarà proposto dal RPCT e condiviso con il Gruppo di lavoro;
3. favorire la costante evoluzione del sistema anticorruzione di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. mediante l’ottimizzazione della mappatura riguardante i processi a rischio.

**ALLEGATO A – AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI E RESPONSABILI****Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 1 di 3)**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	1.A) reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso dall'esterno mediante selezione ad evidenza pubblica, con pubblicazione di un bando predisposto in ottemperanza al Regolamento per il reclutamento del personale e della normativa vigente. Per tutte le fasi del reclutamento la società può avvalersi della consulenza e dell'assistenza di una agenzia per il lavoro individuata ai sensi del Codice degli appalti (D.Lgs.36/2023).</li> <li>• Raccolta delle candidature via PEC e/o con consegna a mano.</li> <li>• Nomina Commissione Giudicatrice con membri esperti sia interni che esterni all'azienda.</li> <li>• Istruttoria verifiche requisiti di ammissione e valutazione titoli di merito e di preferenza/precedenza</li> <li>• Svolgimento prove d'esame</li> <li>• Pubblicazione graduatoria definitiva</li> <li>• Adempimenti pre-assuntivi (verifica veridicità autodichiarazioni, visita medica pre-assuntiva)</li> <li>• Assunzione (sottoscrizione del contratto di lavoro, SARE)</li> </ul>	<p>Organo Amministrativo per approvazione bando di selezione, nomina Commissione Giudicatrice, approvazione graduatoria finale e delibera assunzione</p> <p>Direzione e Ufficio Personale per la predisposizione degli atti propedeutici</p> <p>Commissione Giudicatrice per lo svolgimento delle prove e la valutazione dei candidati</p>

**Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 2 di 3)**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	1.B) instaurazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di assunzione con indicazione mansione, inquadramento, reparto di assegnazione e orario di lavoro</li> <li>Visita medica pre-assuntiva</li> <li>Sottoscrizione del contratto di lavoro e invio SARE</li> <li>Raccolta delle informazioni fiscali e contributive del lavoratore</li> <li>Informativa al lavoratore con consegna del codice disciplinare e dei regolamenti vigenti in azienda</li> <li>In base alla mansione, consegna massa vestiario e DPI</li> <li>Formazione obbligatoria neo-assunti</li> </ul>	Direzione per le comunicazioni al dipendente e agli Enti preposti, Ufficio Personale per le restanti attività.
	1.C) gestione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione <i>day by day</i> del rapporto di lavoro (timbrature, assenze, ferie, permessi retribuiti e non retribuiti, infortuni, malattia, ecc..) fino alla predisposizione del cedolino paga che è affidato a ditta esterna individuata ai sensi del Codice degli appalti.</li> <li>Gestione contestazioni disciplinari e contenziosi con i dipendenti</li> <li>Relazioni sindacali</li> <li>Applicazione D.Lgs. 81/2008 tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> </ul>	Direzione e Ufficio Personale per la gestione dei contenziosi/contestazioni disciplinari, per le relazioni sindacali e per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Ufficio Personale per le attività di gestione quotidiana.

**Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 3 di 3)**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	1.D) progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direzione, sentiti i responsabili di reparto, propone la progressione di carriera all'Organo Amministrativo nell'ambito della politica del personale, dopo verifica delle effettive mansioni svolte, della conformità al CCNL applicato e della sostenibilità economico-finanziaria.</li> <li>• Valutazione dell'Organo Amministrativo e, in caso di accettazione, delibera di approvazione.</li> <li>• Comunicazione scritta al dipendente con indicazione del nuovo livello di inquadramento.</li> </ul>	Organo Amministrativo, Direzione e Ufficio Personale.
	1.E) estinzione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per dimissioni volontarie: verifica corretta procedura di dimissioni telematiche e SARE di cessazione (calcolo competenze fine rapporto).</li> <li>• Per licenziamento: solo l'Organo Amministrativo ha il potere di disporre il licenziamento per motivi disciplinari; comunicazione al dipendente e SARE di cessazione (calcolo competenze fine rapporto).</li> </ul>	Organo Amministrativo in caso di licenziamento. Direzione e Ufficio Personale per la predisposizione degli atti propedeutici e per le comunicazioni al lavoratore e agli Enti preposti.

**Area di rischio 2: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>2) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D. Lgs.36/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti in applicazione del Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023)</li> <li>• Predisposizione e redazione capitolato tecnico</li> <li>• Individuazione operatori economici da invitare</li> <li>• Indagine di mercato e/o procedure di comparazione con il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso</li> <li>• Verifiche ex artt.94-95-96-98 D. Lgs.36/2023</li> <li>• Aggiudicazione del lavoro, servizio o fornitura</li> <li>• Stipula del contratto e redazione verbale di avvio dell'esecuzione del contratto</li> <li>• Controllo della prestazione eseguita e collaudo tecnico amministrativo</li> <li>• Pagamento della fattura</li> </ul>	Organo Amministrativo Direzione Uffici Amministrativi (Acquisti e Contabilità)
	2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D. Lgs.36/2023	La stazione appaltante non è qualificata per gli affidamenti sopra soglia europea. Eventuali esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture vengono espresse dal Direttore Generale e/o dall'organo amministrativo e le relative procedure di gara sono delegate a stazioni appaltanti esterne e/o centrali di committenti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 36/2023	

**Area di rischio 3: Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>3) Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali</b>	3.A) Nomina Organo Amministrativo e Organo di Revisione (Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>• Redazione verbale di nomina</li> <li>• Deposito nomine c/o CCIAA</li> <li>• Atti amministrativi relativi</li> </ul>	Da Statuto tali nomine spettano all'Assemblea dei Soci. Direzione per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti legati al deposito c/o CCIAA e atti amministrativi relativi.
	3.B) Conferimento incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>• Redazione verbale di nomina</li> <li>• Deposito nomine c/o CCIAA se procuratori</li> <li>• Atti amministrativi relativi</li> </ul>	Tali nomine spettano all'Organo Amministrativo ai sensi del "Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali" e alla normativa vigente. Direzione per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti legati al deposito c/o CCIAA e atti amministrativi relativi.
	3.c) Conferimento incarichi esterni (DPO, ODV, OIV, RUP, ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche su cause di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>• Redazione verbale di nomina</li> <li>• Atti amministrativi relativi</li> </ul>	Tali nomine spettano all'Organo Amministrativo. Direzione per le verifiche, la redazione del verbale e gli adempimenti amministrativi relativi.

**Area di rischio 4: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>4) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	4.A) Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione dati dal gestionale di contabilità e trasmissione ai consulenti esterni (Commercialista e Consulente del Lavoro)</li> <li>Predisposizione e trasmissione in via telematica delle dichiarazioni fiscali e tributarie da parte del Commercialista e previdenziali da parte del Consulente del Lavoro</li> <li>Archiviazione delle dichiarazioni trasmesse</li> </ul>	Direzione Ufficio Contabilità e Bilancio
	4.B) Predisposizione e gestione del bilancio societario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione <i>day by day</i> della contabilità ordinaria con verifica della copertura finanziaria e della corretta imputazione di costi/ricavi e crediti/debiti di bilancio.</li> <li>Predisposizione bilancio consuntivo di verifica dettagliato comprensivo di scritture di rettifica al 31/12.</li> <li>Estrazione dati dal gestionale di contabilità e trasmissione al consulente esterno (Commercialista) per la predisposizione del bilancio in formato xbrl e nota integrativa.</li> <li>Gestione rapporti con le controllate per i conteggi legati al consolidato fiscale.</li> <li>Redazione relazioni accompagnatorie al bilancio consuntivo (relazione sulla gestione e relazione sul governo societario)</li> <li>Predisposizione e gestione del bilancio annuale di previsione e del Piano triennale degli investimenti</li> <li>Predisposizione e redazione bilanci infrannuali con proiezione di consuntivo al 31/12</li> </ul>	Organo Amministrativo Direzione Uffici Amm. (Contabilità)
	4.C) Fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione fatture verso il Comune di Ferrara e verso i clienti/utenti per prestazioni effettuate nello svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale</li> <li>Emissione fatture verso le società controllate per riaddebito di costi comuni.</li> </ul>	Direzione Uffici Amm. (Contabilità)

**Area di rischio 5: Affari legali e contenzioso**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>5) Affari legali e contenzioso</b>	5.A) Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica mancato Incasso a scadenza termini di pagamento di fattura emessa</li> <li>• Invio lettera di sollecito con indicazione scadenza fissa di pagamento</li> <li>• In caso di mancato buon fine del sollecito, trasmissione della documentazione (commessa e fattura) al legale incaricato con contratto stipulato ai sensi del D. Lgs.36/2023 per predisposizione della lettera di messa in mora</li> <li>• Valutazione della convenienza di eventuale decreto ingiuntivo/pignoramento</li> </ul>	Direzione Uffici Amministrativi (Contabilità)
	5.B) Contenzioso stragiudiziale (es. procedure di mediazione e conciliazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria amministrativa</li> <li>• Incarico a legale</li> </ul>	Organo Amministrativo Direzione
	5.C) Contenzioso giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria amministrativa</li> <li>• Decisione di costituzione in giudizio e affidamento incarico legale per la difesa</li> </ul>	Organo Amministrativo Direzione

**Area di rischio 6: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<p><b>6) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p>	<p>Erogazione di contributi liberali per attività o interventi di particolare rilevanza sociale o culturale, promossi da istituzioni, enti, organismi e associazioni del volontariato e no profit.</p>	<p>Le liberalità o donazioni sono concesse secondo quanto stabilito dal "Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali" approvato dal CdA della società a valere anche per le controllate AFM e Amsef. Tali erogazioni non sono strettamente legate ad un ritorno di immagine o ad altra utilità per Ferrara Tua Spa e/o per le società da essa controllate ma sono legate a iniziative a carattere sociale, culturale, ricreativo, turistico e/o sportivo sul territorio cittadino, concesse su indicazione dell'Amministrazione Comunale.</p>	<p>Organo Amministrativo Direzione</p>

**Area di rischio 7: Attività e servizi tipici di farmacia**

area di rischio	macro processo	descrizione attività	responsabili
<b>7) Attività e servizi tipici di farmacia</b>	Approvvigionamento di farmaci ed altri prodotti (farmaci, parafarmaci, dispositivi medici, cosmetici, igiene personale, ...)	Acquisti in economia ed affidamenti diretti; Procedure di gara per acquisti sopra soglia	Organo Amministrativo Direzione Uffici Amministrativi (Acquisti)
	Attività di vendita e consulenza prodotti e servizi all'utenza	Gestione e vendita di farmaci soggetti a ricetta medica; Vendita prodotti non soggetti a prescrizione medica; Illustrazione all'utente delle caratteristiche del medicinale; Consulenza sui farmaci e servizi offerti al cittadino; Prenotazioni CUP; Erogazione servizi per la salute dei cittadini (a titolo non esaustivo ecg holter, autoanalisi)	Direttori e Personale Farmacie Personale dei Servizi (Direttore Sanitario Collaboratori Centro Aerosol)
	Procedure di esenzione /scontistica	Riconoscimento dell'esenzione dal pagamento o della riduzione sulle tariffe di prestazioni e servizi Applicazione di sconto sul prezzo dei prodotti in vendita	Organo Amministrativo Direttore Generale Direttori di Farmacia

**ALLEGATO B – RISCHI POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE****Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 1 di 2)**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	1.A) reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>● Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>● Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>● Assenza di trasparenza</li> </ul>	Regolamento di reclutamento del personale / rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza / coinvolgimento di soggetti terzi estranei alla società / whistleblowing

**Area di rischio 1: Acquisizione e progressione del personale dipendente (parte 2 di 2)**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>1) Acquisizione e progressione del personale dipendente</b>	1.B) instaurazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata verifica delle dichiarazioni rilasciate dal candidato</li> </ul>	Controllo da parte Uffici competenti prima di procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro / codice etico e di comportamento / whistleblowing
	1.C) gestione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza);</li> <li>Sanzioni disciplinari svincolati da criteri di oggettività</li> </ul>	Rispetto del codice etico e di comportamento / applicazione del regolamento disciplinare / whistleblowing
	1.D) progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assenza di motivazioni</li> <li>Sotto/sovrastima della professionalità posseduta e delle mansioni e responsabilità</li> <li>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari</li> </ul>	Attestazione del DG delle motivazioni della proposta in base alle mansioni svolte e alle competenze possedute / rispetto del CCNL / Whistleblowing / codice etico e di comportamento
	1.E) estinzione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingiustificato licenziamento</li> </ul>	Applicazione del regolamento disciplinare e rispetto del CCNL / divieto di post-employment. / whistleblowing

**Area di rischio 2: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>2) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	2.A) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto</li> <li>• Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto;</li> <li>• criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente;</li> <li>• irregolare o assente pubblicità;</li> <li>• mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti;</li> <li>• mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento del contratto;</li> <li>• non corretta applicazione delle penali previste contrattualmente;</li> <li>• mancato rispetto degli obblighi sulla tracciabilità;</li> <li>• errato calcolo dell'importo da liquidare;</li> </ul>	formazione / condivisione delle scelte / codice etico e di comportamento / dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi / whistleblowing
	2.B) Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ex art.50 D.Lgs.36/2023	La stazione appaltante non è qualificata per gli affidamenti sopra soglia europea. Eventuali esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture vengono espresse dal Direttore Generale e/o dall'organo amministrativo e le relative procedure di gara sono delegate a stazioni appaltanti esterne e/o centrali di committenti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 36/2023	

**Area di rischio 3: Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>3) Conferimento di incarichi e nomina di organi sociali</b>	3.A) Nomina Organo Amministrativo e Organo di Revisione (Collegio Sindacale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata verifica relativa alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'incompatibilità e/o inconfiribilità degli incarichi;</li> <li>• mancata verifica sul possesso dei requisiti di professionalità richiesti dalla normativa di settore</li> </ul>	Acquisizione delle dichiarazioni relativa all'assenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità e relativa successiva verifica. Verifica relativa all'effettivo possesso dei requisiti di professionalità dichiarati / Acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interessi / regolamento incarichi esterni / whistleblowing
	3.B) Conferimento incarichi dirigenziali		
	3.c) Conferimento incarichi esterni (DPO, ODV, OIV, RUP, ecc..)		

**Area di rischio 4: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>4) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	4.A) Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>errore nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e tributarie</li> </ul>	Codice etico e di comportamento / Controllo da parte del responsabile interni, del commercialista, del consulente del lavoro, dell'organo di controllo e revisione / whistleblowing
	4.B) Predisposizione e gestione del bilancio societario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione dei dati di bilancio;</li> </ul>	Controllo da parte del Collegio sindacale Rispetto del codice etico e di comportamento / regolamento sponsorizzazioni / whistleblowing
	4.C) Fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata verifica dei giustificativi che legittimano la liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore</li> </ul>	Condivisione della decisione da parte dei soggetti responsabili del processo / Codice etico e di comportamento / Controllo dell'anagrafica del beneficiario / whistleblowing

**Area di rischio 5: Affari legali e contenzioso**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misura di prevenzione
<b>5) Affari legali e contenzioso</b>	5.A) Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata verifica del mancato Incasso a scadenza termini di pagamento di fattura emessa</li> </ul>	Controllo periodico che le fatture emesse siano regolarmente incassate alla scadenza
	5.B) Contenzioso stragiudiziale (es. procedure di mediazione e conciliazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errata valutazione della convenienza di eventuale decreto ingiuntivo/pignoramento;</li> <li>Mancata verifica della congruità del compenso richiesto</li> </ul>	Rispetto del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni / comparazione del compenso con parametri ministeriali se esistenti / richiesta di parere preliminare sulla convenienza dell'operazione
	5.C) Contenzioso giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scelta di un legale non specializzato nella materia del contendere</li> <li>Mancata verifica della congruità del compenso richiesto</li> </ul>	Rispetto del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni / comparazione del compenso con parametri ministeriali se esistenti

**Area di rischio 6: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Area di rischio	Macro-processo	Tipo di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>6) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>	Erogazione di contributi liberali per attività o interventi di particolare rilevanza sociale o culturale, promossi da istituzioni, enti, organismi e associazioni del volontariato e no profit.	Assegnazione impropria delle liberalità	Rispetto del Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni e contributi per le attività promozionali / pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale / codice etico e di comportamento / conflitto di interessi

**Area di rischio 7: Attività e servizi tipici di farmacia**

Area di rischio	Macro-processo	Tipologia di rischio potenziale	Misure di prevenzione
<b>7) Attività e servizi tipici di farmacia</b>	Approvvigionamento di farmaci ed altri prodotti	I rischi potenziali e conseguentemente le misure adottate sono gli stessi previsti per qualsiasi altro tipo di fornitura, pertanto si rimanda alla tabella "AREA RISCHIO III: CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)"	
	Attività di vendita e consiglio prodotti e servizi all'utenza	<p>Abuso del farmacista nell'ambito delle funzioni di erogazione di farmaci e/o servizi con ricetta (erogazione di un farmaco senza ricetta o di più farmaci rispetto a quanti indicati, indebita esenzione del pagamento del ticket, alterazione fraudolenta registro carico/scarico sostanze psicotrope, alterazione ricetta medica inserendo un numero maggiore di farmaci nelle ricette cartacee; alterazione prescrizione medica inserendo un numero maggiore di prestazioni sanitarie, ...)</p> <p>Vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici, con particolare attenzione alle sostanze psicotrope e/o dopanti;</p> <p>promozione di prodotti rispetto ad altri a beneficio personale;</p> <p>abusi aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti o di ricevere favori personali (es. inserimento in cima ad una lista di attesa per servizi; comportamenti illeciti nelle prenotazioni CUP per favorire alcuni cittadini rispetto ad altri; ecc.);</p>	<p>Adozione e diffusione della Carta dei Servizi</p> <p>Adozione codice etico</p> <p>Rispetto della normativa vigente in materia;</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.33/2013;</p> <p>Monitoraggio da parte dei Direttori di farmacia e del Direttore Generale;</p> <p>Presenza di registro di entrata e uscita per farmaci stupefacenti</p>
	Procedure di esenzione /scontistica	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento / riduzione sulle tariffe di prestazioni e servizi o di sconti sul prezzo dei prodotti in vendita al fine di agevolare particolari soggetti.	Controllo dell'ufficio contabilità, del consulente esterno e del Collegio dei revisori