

SANTA CROCE PUBBLICI SERVIZI SRL

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ”**

PER IL TRIENNIO 2021 – 2023

Predisposto dalla Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Dott. ssa Elena Mannocci
Adottato con verbale dell'Amministratore Unico in data 31.03.2021
Pubblicato sul sito istituzionale della Santa Croce Pubblici Servizi, sezione “Società Trasparente”

Premessa

Il Piano Anticorruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale questa Società individua le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione ed ha la funzione di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Società, ossia di agevolare la piena attuazione delle misure legali ovvero degli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La Società Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l, pone quale obiettivo primario lo svolgimento, con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà delle proprie attività istituzionali nel rispetto dell'ordinamento vigente ed a tale scopo il presente Piano reca le seguenti attività:

- ✓ individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione;
- ✓ individuazione delle misure di carattere generale che la Società ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- ✓ previsione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni necessarie al fine di prevenire il rischio di corruzione, relativamente alle attività di cui sopra;
- ✓ previsione, sempre con particolare riguardo alle attività di cui sopra, di obblighi di informazione verso il responsabile della corruzione che è preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale della Società nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie della Società.

La legge ha attribuito all'ANAC compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Art.1
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza¹

Al Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono demandate, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) verifica dell'attuazione e dell'idoneità del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- b) verifica che all'interno dello stesso siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;
- g) predisponde e pubblica, entro la data disposta di volta in volta dall'ANAC, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nell'esercizio passato;
- h) predisponde entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio successivo.
- i) svolge un monitoraggio costante in relazione alle attività ad esso demandate affinché la Società dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente "Piano".
- l) cura anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nella Società siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità ed all'incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

¹ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e del monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della Società Santa Croce Pubblici Servizi è stato individuato nella persona della Dott.ssa Elena Mannocci (nomina effettuata con deliberazione dell'Organo amministrativo del 01/10/2018)

Art.2 **La Società**

La Società Santa Croce Pubblici Servizi Srl, è una Società ad integrale partecipazione pubblica.

Il socio unico è il Comune di Santa Croce sull'Arno che esercita sulla stessa un controllo funzionale, gestionale e finanziario analogo a quello esercitato sui propri servizi, indirizzandone e verificandone la gestione con le modalità previste dalla Legge e dallo Statuto della Società.

La Società ha per oggetto la gestione del servizio di "farmacia comunale" comprendente la vendita di specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti parafarmaceutici, veterinari, omeopatici, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, prodotti dietetici speciali, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, erboristeria, apparecchi medicinali ed elettromedicali, cosmetici e di tutti gli altri prodotti di cui è consentita la vendita in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge;

In relazione a tale attività la Società può:

- a1) produrre produzione e/o distribuire prodotti officinali, omeopatici, fotofarmaci, prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari, prodotti di uso veterinario e prodotti affini e analoghi, secondo le norme che regolano il servizio farmaceutico;
- a2) effettuare test di auto-diagnosi e di servizi di carattere socio-sanitario rivolti all'utenza secondo le norme che regolano il servizio farmaceutico;
- a3) gestire servizi di carattere socio-sanitario;

Svolgere un ruolo di stimolo al miglioramento del servizio di erogazione del farmaco nel suo complesso, anche attraverso:

- la localizzazione delle farmacie sul territorio del comune di appartenenza in aree territoriali che si presentano commercialmente più adatte;
- la partecipazione ed iniziative a carattere socio-educativo volte alla diffusione di un miglior uso del farmaco da parte dell'utente;
- l'immissione sul mercato di prodotti difficilmente reperibili e tutti i prodotti che necessitano all'utenza per prevenzione e la cura;
- la qualificazione e la preparazione degli operatori.

Art.3 **L'individuazione dei processi di rischio e il sistema di controlli**

La Legge 190/2012 definisce il rischio di corruzione come la possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Responsabile della corruzione e trasparenza ha provveduto a:

- ✓ identificare le aree ed i relativi processi maggiormente critiche;
- ✓ valutare per ciascun processo aziendale il grado di rischio;
- ✓ descrivere le misure adottate e quelle da adottare ai fini del contrasto e prevenzione del fenomeno corruzione;
- ✓ identificare tempi e soggetto responsabile per il monitoraggio delle misure di cui al punto precedente.

Art.4 Obiettivi Strategici

La normativa anticorruzione sancisce l'obbligo per la Società di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione, in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione dell'intera struttura aziendale.

L'Organo di indirizzo, con il Piano 2021-2023, considera come strategici il perseguimento dei seguenti obiettivi di anticorruzione e di trasparenza:

- il rispetto del Codice Etico e di Comportamento;
- l'avvio del percorso di integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- il miglioramento dei processi aziendali di pianificazione, programmazione e standardizzazione delle modalità di approvvigionamento, anche mediante l'utilizzo di soluzioni informatizzate;
- il miglioramento dei processi aziendali di controllo sull'esecuzione dei contratti di appalto, con attenzione al rispetto dei tempi e al conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'impresa appaltatrice;
- la tutela dell'immagine di imparzialità della Società nell'ipotesi di procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico di dirigenti/dipendenti;
- il costante aggiornamento del proprio sito internet istituzionale al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza, prevedendo la gestione diretta del sistema da parte del Responsabile dei dati oggetto di pubblicazione.

Art.4 La Valutazione del Rischio

4.1 Gestione del rischio

La gestione del rischio (Risk Management) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano le strategie per governarlo.

Nello specifico il Piano si concentra sul “rischio corruttivo”, che si intende connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno della struttura della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l agiscano attraverso comportamenti fraudolenti, pregiudicando l'attività o i risultati della Società (il rischio comprende tutte le fattispecie di illecito, inclusa la corruzione soggetta alle specifiche prescrizioni derivanti dalla normativa Anticorruzione) con conseguente esposizione della Società a contenziosi, sanzioni e danni reputazionali.

Nel redigere la mappatura dei processi per il PTPCT 2021-2023, valutarne i relativi rischi e definire le misure, si è proceduto alla fase di riesame del PTPCT 2020-2022.

4.2 Identificazione delle aree di rischio

Per “*gestione del rischio*” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

Le fasi principali in cui si è sviluppata l'analisi dei rischi, appresso descritte, sono le seguenti:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi a rischio;
- identificazione dei rischi per processo;
- analisi dei rischi identificati
- ponderazione del rischio.
- trattamento del rischio.

4.3. Mappatura dei processi a rischio

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Di seguito, si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie rilevanti, quanto a competenza, per la Società in esame e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Nell'ambito dell'articolazione dei processi ed a seguito dell'analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti “*sensibil*” per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

Sono state prese in considerazione le seguenti aree di rischio, con indicazione dei relativi processi:

a) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- Reclutamento
- Gestione del personale
- Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

b) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Affidamenti diretti
- Procedure negoziate
- Predisposizione ed approvazione dell'avviso o del bando
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di strumenti elettronici di acquisto, nei casi di obbligo normativo
- Esecuzione del contratto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA P.A

- istruttoria interna e predisposizione documentale
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente

d) RISORSE FINANZIARIE

- gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.

e) EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Gestione Farmacia comunale

F) ALTRE AREE

Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)

Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza

Gestione protocollo e archiviazione

4.4 Processo di approvvigionamento

La materia è disciplinata dal Dlgs. n. 50/16, applicabile alla Società.

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura infatti, viene applicata la normativa del “Codice dei Contratti” (Dlgs. n. 50/16), nonché le normative ulteriori inerenti gli obblighi di acquisto mediante strumenti elettronici e/o centrali di committenza (es., Consip).

Si fa presente, inoltre, che da parte la Società ha adottato un Regolamento con il quale si disciplina l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria.

Il Regolamento, in particolare, disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori al fine di assicurare che gli affidamenti stessi avvengano in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Nello specifico:

a) ogni affidamento, anche sotto soglia, dovrà essere preceduto da apposita determina a contrarre;

b) ogni richiesta di deliberazione a contrarre sarà formulata con verbale di determinazione dell'Organo amministrativo nel quale devono essere indicati:

- l'oggetto dell'affidamento e motivazioni connesse alla necessità di procedere;
- l'importo;
- il criterio di aggiudicazione;
- il fornitore e le ragioni di scelta del medesimo (in caso di affidamento diretto);
- il possesso dei requisiti di ordine generale e tecnico professionali, ove richiesti (in caso di affidamento diretto);
- tempi di esecuzione dell'affidamento ed ogni altro elemento idoneo a qualificare l'affidamento medesimo.

c) dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa sarà informato il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, il quale verificherà ed accerterà che il procedimento sia conforme con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verificherà altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse individuate secondo quanto previsto nel presente “Piano”.

d) il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” porrà in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00) riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconferibilità e i conflitti di interesse definiti nell'apposito paragrafo del presente

“Piano”, anche al fine di verificare l’esistenza di casi di conflitto di interesse rilevanti ai fini dell’art. 42 Dlgs. n. 50/2016.

A tal fine, le verifiche in relazione al conflitto di interesse vengono altresì svolte, in sede di programmazione di qualsiasi procedura pubblica, dal RUP della procedura, che rende altresì una dichiarazione in ordine all’insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse.

In particolare, le regole di comportamento da seguire nell’approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “Piano”.
- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
 - a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
 - b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera;

d. si richiama, in ogni caso, la definizione di cui all'art. 42 d.lgs. n. 50/2016, qui da intendersi integralmente trascritta e recepita.

- I "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del "Piano".

- E' fatto divieto ai "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

- È fatto divieto, in ogni caso, a qualsivoglia dipendente nonché all'Amministratore Unico, sia nel ruolo di RUP che di Commissario di gara che di ogni altro ruolo relativo alla gara, di prendere parte ad una procedura ove sia configurabile un obbligo di astensione ai sensi di legge.

e) ogni affidamento, anche sotto soglia, dovrà essere accompagnato da una autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti di cui al DPR. n. 445/2000, secondo l'apposito modello predisposto dalla Società, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs. n. 50/2016 e di carattere speciale, ove previsti.

In particolare si procederà alla verifica dei requisiti secondo le seguenti modalità:

a) per lavori, servizi e forniture di importo fino a € 5.000 la verifica avrà ad oggetto:

a.1 la consultazione del casellario Anac,

a.2 la verifica del Durc,

a.3 la verifica della sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti;

Sarà inoltre verificata una autocertificazione ogni 10 autocertificazioni presentate.

b) per lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 5.000 e non superiore a € 20.000 la verifica avrà ad oggetto:

b.1 la consultazione del casellario Anac,

b.2 la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b),

b.3 la verifica della sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti;

Sarà inoltre verificata una autocertificazione ogni 20 autocertificazioni presentate.

c) per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 20.000, saranno verificate tutte le autocertificazioni. La verifica avrà ad oggetto tutti i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Dlgs. n. 50/2016 e di carattere speciale, ove previsti.

La Società, inoltre, procederà ad effettuare la verifica sui requisiti generali e speciali degli affidatari, ove necessario, mediante il sistema Avcpass.

Art.5

Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere. La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione contenuta nell'art. 1, co. 51, che introduce, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i., l'art. 54-bis il cui primo comma, modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, recita: *«Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.»*

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi:

- il divieto a rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari (tutela anonimato)
- il controllo del Dipartimento della Funzione Pubblica sui procedimenti disciplinari discriminatori (divieto di discriminazione)
- la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.

La Santa Croce Pubblici Servizi si è conformata alle suddette prescrizioni normative adottando, con verbale dell'organo amministrativo datato 30 marzo 2021, il **Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ed irregolarità e relative forme di tutela (c.d. whistleblowing)**.

Lo scopo del regolamento è quello di definire a livello societario le modalità di segnalazione di illeciti e le garanzie a tutela del segnalante.

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. , con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché, per quanto compatibile, a lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, purché le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti e irregolarità relativi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali a favore della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. (di seguito complessivamente indicati come "il dipendente").

Non rientrano invece nell'ambito di applicazione del presente regolamento le segnalazioni effettuate da soggetti diversi, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali che non siano dipendenti, collaboratori o consulenti.

Per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione, invece, il regolamento riguarda sia le segnalazioni di condotte illecite e/o di irregolarità di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dalla Società nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le segnalazioni di condotte illecite e/o di irregolarità potranno essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'Autorità giudiziaria e contabile.

Le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dalla Società nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione dovranno, invece, essere inviate ad ANAC, che ha la competenza esclusiva in materia.

Art.6 Pantouflage – Revolving doors

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

Nelle Delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'Anac ha chiarito che *"per quanto riguarda il pantouflage[...] negli enti di diritto privato in controllo pubblico [...] sono certamente sottoposti al divieto gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali"* mentre *"non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti"*.

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

Art.6 Codice etico e di condotta

Il D.lgs.231/2001, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, disciplina la responsabilità delle società e degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio dai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (soggetti apicali), o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (dipendenti).

L'Ente, secondo il disposto della norma, può non rispondere dell'illecito commesso dai soggetti appartenenti alle due categorie citate qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

Si ricorda che l'adozione di tali modelli non è obbligatoria, anche se rappresenta una condizione indispensabile per gli enti per evitare o attenuare la responsabilità amministrativa, purché sia implementato un adeguato assetto organizzativo, integrato da validi meccanismi di controllo, volti a mitigare il rischio di commissione degli illeciti previsti.

La Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. pur non avendo ancora adottato il MOG 231 ha provveduto, con verbale dell'organo amministrativo datato 30 marzo 2021 – in vista di una sua successiva adozione – all'approvazione del Codice etico e di condotta che al Modello 231 deve necessariamente preesistere.

Il Codice Etico e di condotta, infatti, è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la

responsabilità etico–sociale di ogni componente di una organizzazione aziendale.

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l., nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Attraverso il Codice Etico e di condotta, quindi, si intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

Art.7

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Società trasparente. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi

da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferebili e incompatibili” (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Art.8 Formazione dei dipendenti

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

La formazione implica:

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

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Nell'anno 2020 la Società non ha potuto effettuare la prevista giornata formativa sui punti sopra indicati a causa dell'epidemia da Covid-19, che ha impegnato tutti i dipendenti nelle attività connesse all'attuazione delle misure governative emanate ai fini del contenimento del contagio.

La giornata formativa verrà svolta nell'anno 2021.

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

Art.9 Rotazione del personale

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

Art.10 Conflitto di interessi

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

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

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

Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:

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

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

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata:

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

Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta.

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

Art.11 Monitoraggio

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

Elemento descrittivo della pianificazione	Spiegazione
Misure di prevenzione oggetto de lmonitoraggio	- Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture; -Dichiarazioni di incompatibilità; -Incarichi extra istituzionali autorizzati ai dipendenti

Periodicità delle verifiche	Annuale, entro il 15 dicembre (termine previsto – salvo diversa indicazione dell’Anac– per la redazione e la pubblicazione della relazione del RPCT)
Modalità di svolgimento delle verifiche	Il RPCT provvederà a richiedere all’A.U. della Società, una percentuale: - pari al 10% degli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture; - pari al 20% delle dichiarazioni di incompatibilità presentate alle Società - pari al 50% delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi istituzionali; al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nel presente PTPCT.

Art.12 Trasparenza

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

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

In proposito l’Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni dagli enti pubblici economici*”.

La Società si impegna ad aggiornare la Sezione “Amministrazione trasparente” ed implementandola nel triennio 2021-2023 in base allo schema e alle informazioni indicate nell’Allegato A al presente PTPCT. Il responsabile della pubblicazione dei dati è il RPCT mentre il responsabile della trasmissione dei dati è l’Amministratore Unico della Società.

Art.13 Accesso civico

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

– l’accesso civico in senso proprio, disciplinato dall’art. 5 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l’accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la

cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

–l’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5 comma 2, per cui “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5 bis*”.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90. Ambedue le forme di accesso previste dall’art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l’istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l’oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre la Società non è tenuta all’obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell’accesso, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite. In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell’art. 5 D.lgs.33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell’istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5. L’accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall’art. 5-bis del Dlgs. n. 33/2013. A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico, sia semplice che generalizzato;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell’art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

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

Luogo e data _____ **Firma** _____

Di seguito il modulo per l'accesso civico generalizzato.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
della Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l.**

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

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

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

- Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti
- Organizzazione e funzionamento dei servizi

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

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

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

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC _____

- al seguente indirizzo _____ mediante

raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Luogo _____ il ____/____/____ Firma _____

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

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

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

Luogo e data _____ Firma _____