

Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico del 27 aprile 2023

Indice

Premessa

1. Contesto esterno
2. Contesto interno
3. Obiettivi strategici
4. Principi generali di comportamento per la Società
5. La valutazione del rischio
6. Identificazione delle aree di rischio
7. Tutela del cd. "*whistleblower*"
8. Pantouflage
9. Conflitto di interessi
10. Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti
11. Verifiche in ambito di inconferibilità e incompatibilità
12. Accesso civico
13. Formazione dei dipendenti
14. Rotazione del personale
15. Monitoraggio
16. Trasparenza

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.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. In merito all'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto in proposito indicato nel PTPCT del Comune di Santa Croce sull'Arno, in quanto socio unico e soggetto controllore. Il socio unico esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e sui propri servizi, nelle forme e modalità previste dalla legge e dai propri regolamenti in materia di controllo sulle società da esso partecipate. I rapporti con il Comune socio sono regolati dallo Statuto della Società.

Contesto interno

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 necessitino all'utenza per prevenzione e la cura;

- la qualificazione e la preparazione degli operatori.

Obiettivi strategici

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) deve contenere, in rapporto al contesto di riferimento, gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione. L'Organo di indirizzo, con il Piano 2023-2025, considera come strategici il perseguimento dei seguenti obiettivi di anticorruzione e di trasparenza:

– ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

– aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

– creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

- 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.

La Valutazione 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 2023-2025, valutarne i relativi rischi e definire le misure, si è proceduto alla fase di riesame del PTPCT 2021-2023.

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.

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 "sensibili" 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

Tutela del cd. "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 a 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 ritrosive, 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 attuate. 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.

Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l., pur nella propria qualifica di organismo di diritto privato in controllo pubblico, intende conformarsi alle suddette prescrizioni normative nonché agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'ANAC.

Pertanto, nell'anno 2023 sarà approvato da parte dell'Organo Amministrativo della Società un Regolamento con il quale si intende tutelare il dipendente che segnala illeciti e, in particolare:

- ✓ chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ("RPC") quale destinatario della segnalazione;
- ✓ precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- ✓ dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Con il Regolamento, inoltre, si intende rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa.

Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i

dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Nelle Delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'Anac ha chiarito che "per quanto riguarda il pantouflage [...] negli enti di diritto privato in controllo pubblico [...] sono certamente sottoposti al divieto gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali" mentre "non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti". La Società si impegna ad inserire in tutti gli atti di affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali la seguente formula: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 161/2001, il contraente - accettando il presente incarico - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex amministratore della Società committente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Società nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

Conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Per l'identificazione del conflitto di interessi, occorre fare riferimento ad una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interesse, quali quella di seguito indicate, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa. Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- legami professionali, societari, associativi;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del soggetto coinvolto nel procedimento decisionale. A tali ipotesi si aggiunge quanto previsto dall'art. 14 del Dpr. n. 62/2013, per cui "il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile". I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata:

- all'Organo amministrativo se proveniente da un dipendente;
- al RPCT se proveniente dall'Organo amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta. Per quanto riguarda in particolare i componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni pubbliche, viene fatta firmare nella prima seduta della commissione una apposita dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità del

ruolo rivestito con i concorrenti ammessi alla selezione di cui trattasi, degli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante.

Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

Ad integrazione di quanto previsto dal precedente punto 9 in materia di conflitto di interesse, i dipendenti che intendano svolgere incarichi extra-istituzionali, che non siano ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio o che non siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente, devono fare apposita richiesta all'Organo amministrativo secondo il modulo di seguito indicato. L'Organo amministrativo, accertata l'assenza di conflitto di interessi nell'attività che il dipendente andrà a svolgere, rilascia il nulla osta allo svolgimento dell'incarico, al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. La richiesta deve essere effettuata sia che l'incarico venga svolto a titolo oneroso sia che venga svolto a titolo gratuito.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INCARICO ESTERNO

Spett.le Amministratore Unico
Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso la Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. ____ CHIEDE di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell'attività):

.....
.....
..... per conto dell'impresa/ente/altro sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva

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

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

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- importo previsto o presunto dichiara, sotto la propria responsabilità, che a. l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione; b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del PTPCT vigente presso la Società; c. l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro; d. l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della società e non ne danneggia l'immagine; e. si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; f. si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico; g.

non si riferisce all'esercizio di una libera professione; h. si impegna a fornire immediata comunicazione RPCT di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Data Firma

PARERE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

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

Favorevole

.....
.....

Contrario

.....
.....

Data, Firma.....

Verifiche in ambito di inconferibilità e incompatibilità

Il Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti dalle società pubbliche. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Società trasparente. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Accesso civico

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

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

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

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

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90. Ambedue le forme di accesso previste dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione.

In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l'oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre, la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite. In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D.lgs.33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5. L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del Dlgs. n. 33/2013.

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

– i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

– le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato; – il nominativo del titolare del potere sostitutivo. Di seguito il modulo per l'accesso civico in senso proprio.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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)

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale
 del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione
 "Amministrazione trasparente" sul sito www.anticorruzione.it _____

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

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

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

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

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza * dati obbligatori Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679) Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa disponibile sito della Società.

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 documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

Organizzazione e funzionamento dei servizi

Organi di indirizzo politico

Personale Consulenti e collaboratori

Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio

Banche dati Atti e provvedimenti Contratti pubblici

Attività istituzionale / Trasparenza, Attività istituzionale / Anticorruzione

Altro Finalità della domanda (informazione facoltativa)

a titolo personale

per attività di ricerca o studio

per finalità giornalistiche

per conto di una organizzazione non governativa per conto di un'associazione di categoria per finalità commerciali

DICHIARA

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

al proprio indirizzo e-mail/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 sul sito della Società.

Luogo e data _____ Firma _____

Formazione dei dipendenti

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

a) la formazione sui termini della legalità e dell'etica;

b) la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);

ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.). Nell'anno 2023 è prevista una giornata formativa rivolta a tutti i dipendenti sull'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e della legalità. 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.

Rotazione del personale

La rotazione del personale non è applicabile in quanto tutti i dipendenti sono inquadrati o come farmacisti o come autisti e svolgono le relative funzioni. Non vi sono figure amministrative. Sono presenti due sole figure con incarichi superiori ai preposti, ma non inquadrate come dirigenti.

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 del monitoraggio	- 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.

Trasparenza

La Società ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente", articolata secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013. In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del Dlgs. n. 33/2013, come introdotto dal Dlgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto e prevede in particolare che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche, in

quanto compatibile “alle società in controllo pubblico come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175”. In proposito l’Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le **“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”**. La Società si impegna ad aggiornare la Sezione “Società trasparente” ed implementandola nel triennio 2023-2025 in base allo schema e alle informazioni indicate nell’Allegato A al presente PTPCT.