

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2023-2025**

**“FARMACIA ASSAGO - MILANOFIORI SRL”**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Responsabile della prevenzione della corruzione**
- 3. Attività con rischio di corruzione**
- 4. Formazione, controllo e prevenzione del rischio**
- 5. Obblighi informativi**
- 6. Obblighi di trasparenza**
- 7. Rotazione degli incarichi**
- 8. Monitoraggio**
- 9. Relazione dell'attività svolta**

### **PARTE SECONDA**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

##### **PREMESSA**

#### **1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI**

##### **1.1 Obiettivi del Programma**

##### **1.1.1 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'**

##### **1.2 Termini e modalità di adozione del Programma**

#### **2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati**

#### **3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA'**

##### **3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

##### **3.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

#### **4. DATI ULTERIORI**

## PARTE PRIMA

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1 oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, la Società *“FARMACIA ASSAGO - MILANOFIORI SRL”*, società partecipata al 51% dal Comune di Assago per la gestione della farmacia comunale, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Direttore della Farmacia comunale è nominato responsabile della prevenzione alla corruzione. Il Responsabile predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società *“FARMACIA ASSAGO - MILANOFIORI SRL”* per l’approvazione.

#### Art. 3 Attività con rischio di corruzione

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l’analisi e la gestione del rischio, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell’Azienda.

Le attività della Società *“FARMACIA ASSAGO - MILANOFIORI SRL”* che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

IL REGISTRO DEL RISCHIO				
ATTIVITA'	RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa
Acquisti effettuati con cassa contanti	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa
Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa
Gestione Albo Fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Bassa
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media

(compresa l'esecuzione dei contratti)				
---------------------------------------	--	--	--	--

#### **Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno della Farmacia comunale, indicata ai sensi dell'art. 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione per i dipendenti individuati sarà definito nel dettaglio dal Responsabile.

La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **Art 5 obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società' e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Art. 6 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nell'apposita sezione del sito internet "Trasparenza/Prevenzione e Repressione della Corruzione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

#### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua, ove possibile, la rotazione dei dipendenti che sono coinvolti nei provvedimenti di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 Monitoraggio**

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti

finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

### **Art. 9 Relazione dell'attività svolta**

Il Responsabile delle prevenzioni della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all'organo di amministrazione.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **PREMESSA**

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014, ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che *"L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale"*

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle p.a., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) migliorare la cultura di chi opera nella P.A. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

Il d.lgs. 33/2013 all'articolo 11, come modificato dal d.l. 90/2014, delinea l'ambito soggettivo di applicazione, individuando anche le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona tra i destinatari della disciplina, pertanto anche la società è obbligata a predisporre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- **"Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma"**, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- **"Iniziativa di comunicazione sulla trasparenza"**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;

- **“Processo di attuazione del Programma”**, in cui si descrivono le Aree di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- **“Ulteriori dati”** in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività societarie.

E' stato nominato il **“Responsabile per la Trasparenza”** (di seguito, solo “Responsabile”) che è stato individuato nel *Responsabile per la prevenzione della corruzione*.

## 1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

### 1.1 Obiettivi del Programma

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura.

La pubblicazione delle informazioni, nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, avviene nel rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/201 e dal d.lgs. 196/2003.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della società di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono quelli di favorire la conoscenza dell'attività svolta dalla società, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni P.A.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dalla società, riguardano:

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività della società e i comportamenti dei dipendenti e componenti del consiglio di amministrazione verso:

- a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del consiglio di amministrazione;

b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente.

### **1.1.1 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'**

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest'ultimo tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di segnalare al Responsabile della Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare, in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento da parte del Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il Responsabile della Trasparenza nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare nonché per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

### **1.2 Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Consiglio di Amministrazione annualmente aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto delle vigenti deliberazioni dell'Anac.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti della società.

I compiti del Responsabile della Trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato dall'Anac nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

## **2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale per la trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web della società è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato,

promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le P.A. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di certificata, tutti indicati sul sito web.

In particolare, nella sezione "Farmacia Comunale" accessibile dalla home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della farmacia, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, wapp, ecc.).

### **3. Processo di attuazione del 'Programma'**

Il Responsabile della Trasparenza (Direttore) si avvale dei farmacisti collaboratori che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, oltre al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività della società.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Per gli anni 2023-2025 si prevede:

Anno 2024

- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet

Anno 2025

- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

- eventuale pubblicazione delle informazioni sulla Trasparenza.

#### **3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La società, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Direttore attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione di report semestrali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;



b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della Trasparenza riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

### **3.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della società.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

dott.ssa Cozzi Elena

### **4. Dati ulteriori**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, la società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltreché utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.