

# Farmacia di Copreno S.r.l.

PIANO TRIENNALE  
della PREVENZIONE CORRUZIONE e TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)

2017-2019

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)*

*Serafina Laratta*

*[farmaciacopreno@gmail.com](mailto:farmaciacopreno@gmail.com)*

*Aggiornamento adottato dall'Amministratore Unico in data 25/01/2017*

*Con Decisione n 62*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"*

## SOMMARIO

### **1. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Farmacia di Copreno Sr.L. - Lentate sul Seveso (MB) –**

### **2. Analisi del contesto esterno e del contesto interno**

Il contesto esterno

Il contesto interno e l'organigramma della Farmacia di Copreno

### **3. Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e la sua Formazione**

Criteri di scelta

Funzioni

Referenti

Ruolo strategico della formazione

### **4. Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**

i soggetti interni

i soggetti esterni

### **5. Analisi della mappatura delle aree a rischio, misure di prevenzione e monitoraggio**

presupposti normativi

aree a rischio generali

aree a rischio specifiche

misure obbligatorie di prevenzione della corruzione e monitoraggio

misure ulteriori di prevenzione della corruzione e monitoraggio

### **6. Adozione di misure per la tutela del “whistleblower”**

## **1. Introduzione: Organizzazione e funzioni della Farmacia di Copreno S.r.L.**

La Farmacia di Copreno S.r.L. (in seguito, FARMACIA) ha la propria sede legale in Via Matteotti, 8 Lentate sul Seveso (MB) – Partita IVA e Codice Fiscale: **02687600961**

Farmacia di Copreno è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Monza e Brianza con numero R.E.A. **MB-1869659** e al Registro delle Imprese di Monza e Brianza 02687600961 indirizzo Pec:

MI00564@PEC1.FEDERFARMA.LOMBARDIA .IT

La Farmacia aderisce a:

- ASSOFARM (Federazione Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici)
- ASSOCIAZIONE CHIMICA FARMACEUTICA LOMBARDA (Titolari di Farmacia)
- CONFSERVIZI LOMBARDIA (Confederazione Italiana Servizi Pubblici Enti Locali).

FARMACIA esprime la propria missione secondo quanto definito dallo statuto sociale e dalla convenzione stipulata con il Comune di Lentate sul Seveso.

La missione di FARMACIA è quella di esercitare al meglio la propria attività, con un orientamento verso la qualità del servizio erogato nel contesto in cui opera, al fine della promozione della salute e del benessere come fondamentale diritto dell'individuo e nell'interesse della collettività.

FARMACIA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e persegue la propria missione ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

## **2. Analisi del contesto esterno e del contesto interno**

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.A.C. ha ribadito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto tanto esterno quanto interno in cui opera l'Ente. Attraverso quest'ultima, il Piano triennale diventa più efficace, in quanto risulta contestualizzato.

Aderendo all'invito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si forniscono le seguenti informazioni in merito alle caratteristiche del luogo in cui ha sede la Farmacia. Si è cercato di tenere conto di variabili quali il contesto culturale, economico e sociale del Territorio, fornendo, se possibile, informazioni sulla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso. Con riferimento al contesto interno, la tabella sotto riportata indica invece l'organigramma e la struttura dell'Ente per fornire informazioni sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda.

## **2.1 Il contesto esterno**

La società **Farmacia di Copreno S.r.l.** è nata come Azienda Speciale del Comune di Lentate sul Seveso negli anni settanta.

Il primo atto del Consiglio Comunale di Lentate sul Seveso in merito è stato l'assunzione del servizio farmaceutico, ai sensi del T.U.R.D. 15.10.1925 n. 2578, con delibera consiliare del 20.12.1974, approvata all'unanimità.

I motivi che hanno indotto l'Amministrazione Comunale di allora alla municipalizzazione del servizio sono evidenziati nella "RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA" del 24.05.1976: "...Il territorio di Lentate presenta, per la sua estensione e conformazione, un grosso problema per l'organizzazione di tutti i servizi sociali ed in particolare per il servizio farmaceutico. Questa considerazione aveva spinto, fin dal 1965, i cittadini di Copreno, attraverso i responsabili della Mutua Sanitaria e l'Amministrazione a chiedere di inserire nell'organico provinciale una farmacia rurale nel Comune di Lentate sul Seveso. La scelta della localizzazione cadeva su Copreno, perché oltre ad essere la più grossa frazione, dopo Lentate e Camnago, già servite di farmacia e quindi quella che dava un minimo di garanzia di guadagno, offriva l'indubbio vantaggio di un edificio con appartamento ed un affitto modesto ...".

Inoltre ... "L'esercizio di una farmacia costituisce per questo Comune uno dei fini pubblici, la cui realizzazione porta vantaggi alla collettività per le seguenti ragioni:

- punto di vendita immediato e sicuro per la collettività di Copreno;
- fare il servizio di somministrazione dei medicinali gratuiti ai poveri a carico del Comune;
- fare servizio per conto di quegli Enti, Mutue, Associazioni mediche che ne facciano esplicita richiesta ..."

L'Azienda municipalizzata è stata trasformata in società a responsabilità limitata il 09.05.1997, con la ragione sociale: Farmacia di Copreno S.r.l.

La sede della farmacia è stata fino al maggio 2001 in Via Trento n. 4, per essere poi trasferita nella nuova sede di Via Nazionale dei Giovi n. 243, presso il centro commerciale Bennet.

In parte le motivazioni iniziali con il passare degli anni sono venute meno, pur tuttavia la Farmacia svolge sempre un ruolo importante di presidio sanitario sul territorio che con lo spostamento della sede al centro commerciale ha ampliato la propria clientela.

## **2.2 Il contesto interno**

Avv. Daniela Meola	Amministratore Unico
Dott.ssa Serafina Laratta	Direttrice
Dott.ssa Viviana Seveso	Farmacista collaboratore
Dott.ssa Romina Vago	Farmacista collaboratore
Giuseppina Miccichè	Magazziniera

FARMACIA è di ridotte dimensioni: la direttrice è 1° Q del CCNL.

A parte la magazziniera di farmacia, tutti gli altri dipendenti sono farmacisti collaboratori che lavorano all'interno della struttura. L'Azienda ha adottato nel 2014 un Codice etico aggiornato e integrato con il presente Piano di Prevenzione della Corruzione. La Dott.ssa Meola è stata nominata con Verbale del Consiglio Comunale del 28 giugno 2016 quale Amministratore Unico della Farmacia che amministra per conto del Comune.

### **Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e la sua Formazione**

Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la Dott.ssa Serafina Laratta, Direttrice di Farmacia, espressamente scelta e nominata dall'Amministratore Unico con Delibera n. 36 del 18 Novembre 2015, in quanto unica figura dirigenziale.

### **3.1 Criteri di scelta del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione è la Dott.ssa Serafina Laratta espressamente nominata dall'Amministratore Unico con Decisione n. 36 del 18 novembre 2015.

La Dott.ssa Laratta per competenza, professionalità, comportamento integerrimo, è stata ritenuta la più idonea a ricoprire questa funzione, poiché si occupa della Direzione della Farmacia ed è, pertanto la persona più a stretto contatto con l'Amministratore Unico.

### **3.2 Funzioni del RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza assolve alle seguenti funzioni:

- predisporre il Piano triennale (PTPCT);
- provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del Piano triennale (PTPCT);
- segnala all'Amministratore Unico casi che potrebbero anche eventualmente integrare fenomeni di corruzione intesi in senso lato;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- controlla e assicura che siano prese in carico le segnalazione di condotte illecite "whistleblower" e fa in modo che ne sia data immediata comunicazione all'Amministratore Unico;
- redige entro il 15 dicembre (o altra data comunicata dall'A.N.A.C.) la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
- aggiorna il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Occorre inoltre tener presente quanto segue:

1. il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; pertanto, le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del Responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);
2. secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, "Il Responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione";

3. i compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo;
4. la revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.A.C., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

### **3.3 Referenti del RPCT**

Per la predisposizione del Piano triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza, il Responsabile (RPCT) ha coinvolto i seguenti uffici:

1. Amministratore Unico

### **3.4 Ruolo strategico della formazione del RPC**

Tenuto conto che Il RPCT è laureata in Farmacia e possiede quindi una formazione prettamente scientifica, l'Amministratore Unico ha deciso che nel 2015 fosse predisposto uno specifico piano formativo su temi giuridici generali in materia di corruzione e trasparenza (legge 190/2012 e d. lgs 33/2013) e su temi più specifici quali la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione da realizzare concretamente.

**Il RPCT ha quindi portato a termine nel 2015 il seguente Piano formativo allo scopo di preparare l'aggiornamento del Piano.**

- Corso di Formazione: "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE" – 12 Gennaio 2016 (8 ore) presso Confservizi-Cispel Lombardia.

L'A.N.A.C con il documento pubblicato in ottobre 2015 (Determinazione n.12) ha ribadito il ruolo strategico della formazione quale misura efficace della lotta alla corruzione. In particolare ha specificato che occorre una formazione più mirata che deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e alla attuazione delle misure anticorruzione, quali il RPCT, gli organi di indirizzo politico e i titolari di ufficio che svolgono incarichi amministrativi di vertice.

Pertanto, il piano di formazione per l'anno 2017 deve prevedere specifici corsi di approfondimento sulle seguenti tematiche:

- mappatura dei processi a rischio corruzione;
- identificazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- profili relativi alle diverse tipologie di misure;
- trasparenza.

#### **4. Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**

Il presente Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico Dott.ssa Daniela Meola con decisione n. 62 del 25/01/2016.

Per l'elaborazione del presente Piano triennale sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Amministratore Unico al quale il Piano è stato consegnato per raccogliere i necessari commenti e gli eventuali adeguamenti in una fase antecedente alla sua approvazione definitiva.
- Organismo monocratico di Vigilanza.

Il presente Piano, dopo la sua adozione, è stato comunicato a tutti i soggetti interni ed esterni, compresi i fornitori e i consulenti, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale in “Società Trasparente” nella sezione “Altri contenuti”, alla voce “Corruzione”.

##### **4.1 Soggetti esterni che collaborano con FARMACIA DI COPRENO S.r.L.**

I soggetti esterni: professionisti e consulenti, fornitori, organizzazioni partner dell'Azienda, sono tenuti a:

- osservare le indicazioni contenute nel Codice Etico;
- osservare le disposizioni (PTPCT) contenute nel presente Piano triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza;

##### **4.2 Contenuto e finalità del Piano (PTPCT)**

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. ed alla già citata Determinazione n. 12 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Piano non deve essere considerato come un “documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”.



Pertanto il Piano deve contenere anzitutto **1)** una mappatura delle attività di FARMACIA che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione; **2)** le misure di prevenzione che la Società ha adottato per la gestione di tale rischio; **3)** la valutazione del grado di rischio **4)** e le eventuali proposte di nuove misure da adottare, anche ai sensi di quanto previsto all'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*).

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti (e soprattutto dall'ANAC).

Per maggior chiarezza si evidenzia che:

- a) Il Piano triennale descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- c) è parte integrante del processo decisionale e quindi deve supportare concretamente la gestione di FARMACIA con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione. Per contenuto e funzione interessa quindi tutti i livelli organizzativi.

## **5. Analisi della mappatura delle aree a rischio, valutazione e gestione del rischio**

### **5.1 I presupposti normativi**

Il Piano deve contenere un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare i reati di corruzione o situazioni di "malagestione" dell'amministrazione o più in generale comportamenti e atti contrari al principio di imparzialità a cui sono tenuti i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n.190 del 2012. Si tratta **delle aree di rischio obbligatorie** a cui si aggiungono **ulteriori aree, individuate da ciascun ente** in base alla propria specificità.

L'analisi è quindi finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive e ne consegue che in ciascun Piano dovrà essere riportata una «mappa» delle aree a rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione adottate e da adottare.

La realizzazione della mappatura dei processi, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., deve tenere conto della dimensione e della natura organizzativa dell'amministrazione e

quindi accanto alle aree di rischio obbligatorie e generali devono essere individuate anche aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

La mappatura assume quindi un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e assolve il compito, in prospettiva, di portare a un miglioramento complessivo della stessa struttura amministrativa dell'ente.

Per quanto attiene alla valutazione del rischio il riferimento è stato il documento UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida.

## **5.2 Mappatura del rischio - Aree generali**

### **A. Area rischio corruzione:**

**gestione del personale, conferimento consulenze, incarichi dirigenziali, rimborsi spese**

ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
Gestione acquisti	Interno	Alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione magazzino	Interno	Occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Procedura
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alta	Bassa	Procedure
Gestione documentazione	Interno	Occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società	Interno	Favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamenti	Alto	Bassa	Procedure

## GESTIONE ACQUISTI

La gestione degli acquisti è disciplinata dal “Regolamento per i servizi e le forniture da eseguirsi in economia”, approvato con Decisione dell’Amministratore Unico n. 16 del 16 Maggio 2014;

## ACQUISTI EFFETTUATI CON CASSA ECONOMALE

Gli acquisti effettuati con cassa economale sono disciplinati dal “Regolamento per i servizi e le forniture da eseguirsi in economia”, approvato con Decisione dell’Amministratore Unico n. 16 del 16 Maggio 2014;

## GESTIONE MAGAZZINO

La gestione del magazzino è tutta informatizzata. Periodicamente viene fatta una verifica a campione della corrispondenza tra l’inventario dei pezzi risultanti a magazzino prodotto dalla procedura informatica con i pezzi realmente presenti a magazzino. Di tale verifica viene steso apposito verbale.

Ogni fine anno viene eseguito, da soggetti esterni specializzati, un inventario fisico di tutti i prodotti a magazzino. In tale occasione viene verificata la corrispondenza tra inventario fisico e inventario contabile prodotto dalla procedura informatica. Qualora ci siano delle discordanze tra i dati dei due inventari le modifiche all’inventario contabile vengono eseguite dopo il nulla osta dell’Amministratore Unico.

## GESTIONE INCARICHI E CONSULENZE

La gestione degli incarichi e consulenza è disciplinata dal “Regolamento per l’assunzione del personale e per gli incarichi di farmacista collaboratore”, approvato con Decisione dell’Amministratore Unico n. 14 del 28 Aprile 2014.

## GESTIONE DOCUMENTAZIONE

La gestione documentale è coordinata con apposito “Registro protocollo” sia in entrata che in uscita. La documentazione viene individuata con un numero progressivo e una data.

## GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALLA SOCIETA’

La Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla Società è disciplinata dal “Regolamento per i servizi e le forniture da eseguirsi in economia”, approvato con Decisione dell’Amministratore Unico n. 16 del 16 Maggio 2014.

## **B. Area rischio corruzione:**

### **Gestione contratti fornitura**

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 1 ANALISI, PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Obbligo di adeguata motivazione nella determina in basa alla quantità ed alla natura della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Adozione di uno strumento di programmazione annuale per acquisti di servizi e fornitura

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 2 AFFIDAMENTI DIRETTI PER IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Verifica da parte del Direttore di farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Adozione di uno strumento di programmazione annuale per acquisti di servizi e fornitura

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 3 AFFIDAMENTI DIRETTI PER IMPORTI COMPRESI TRA I 10.000 E I 40.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Verifica da parte del Direttore di Farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Adozione di uno strumento di programmazione annuale per acquisti di servizi e fornitura

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 4 AFFIDAMENTI DIRETTI PER IMPORTI SUPERIORI A 40.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Tali importi non vengono considerati dall'azienda
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 5 PROGETTAZIONE GARA</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	L'amministratore Unico ha approvato uno specifico regolamento per i servizi e forniture da eseguirsi in economia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 6 SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Il Direttore di Farmacia si rivolge direttamente alle Ditte produttrici di determinati prodotti al fine di ,massimizzare al meglio lo sconto
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Stipula di contratti in forma privata

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 7 AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 8 VIGILANZA SU ESECUZIONE DEI CONTRATTI</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Controllo del Direttore di Farmacia e dell' Amministratore Unico
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Adozione di procedure di controllo periodiche

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>B. 9 RENDICONTAZIONE DEI CONTRATTI</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Verifica da parte dei Direttore di Farmacia e dell' Amministratore Unico di scostamenti rispetto ai tempi di esecuzione e dei costi pattuiti. Acquisizione dei CIG e degli SMART CIG per la tracciabilità dei flussi finanziari
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Report annuale per rendicontare le procedure negoziate sul sito aziendale

### 5.3 Mappatura del rischio – Aree specifiche

#### **C.AREA RISCHIO CORRUZIONE: SELEZIONI GROSSISTI PER ACQUISTO FARMACI E PARAFARMACI**

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>C. 1 IMPORTI UGUALI O SUPERIORI A 200.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Gara europea per la fornitura di farmaci, parafarmaci e servizi connessi
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Partecipazione alla Gara a rilevanza comunitaria da svolgere mediante procedura aperta (pubblico incanto) ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., per l'affidamento della fornitura di farmaci, parafarmaci e servizi connessi alle Aziende Farmaceutiche o società a partecipazione pubblica durata biennale del contratto con aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. citato.

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>C. 2 IMPORTI COMPRESI TRA I 40.000 E I 200.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>C. 3 IMPORTI COMPRESI TRA I 10.000 E I 40.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Valutazione di almeno 2 preventivi concorrenziali da parte del direttore generale con monitoraggio dell'Amministratore.
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>C. 4 IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Offerte scelte dal Direttore di farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

## D.AREA RISCHIO CORRUZIONE: GESTIONE ACQUISTO FARMACI DA CASE FARMACUTICHE

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>D. 1 IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Offerte scelte dal Direttore di farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Controllo del Direttore Generale

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>D. 2 IMPORTI COMPRESI TRA 10.000 E 20.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Offerte scelte dal Direttore di Farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Controllo dell' Amministratore Unico

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>D. 3 IMPORTI COMPRESI TRA 20.000 EURO E 40.000 EURO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Offerte scelte dal Direttore di farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Controllo e verifica da parte dell' Amministratore

## E.AREA RISCHIO CORRUZIONE: GESTIONE MAGAZZINO

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>E. 1 CONTROLLO GIACENZE</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Controllo quotidiano su carico merce e talvolta durante la fase di vendita con verifica della presenza reale dei prodotti
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Inventario analogico e manuale tramite processo informatizzato ai fini della corretta movimentazione delle scorte.

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>E. 2 INVENTARIO GENERALE MAGAZZINO</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Inventario analogico e manuale
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Alto
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Processo di Inventario con penne ottiche o con software gestionale con scadenza annuale e comunque ogni qual volta si evidenziano incongruenze tra le giacenze indicizzate nel software gestionale e giacenze reali del magazzino.

**F.AREA RISCHIO CORRUZIONE:  
GESTIONE DELLA CASSA**

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>F. 1 CONTROLLO GIORNALIERO DELLA CASSA</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Affidato al Direttore di Farmacia
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Controllo giornaliero e mensile affidato al Direttore di Farmacia

**G.AREA RISCHIO CORRUZIONE:  
SPONSORIZZAZIONI - EVENTI FORMATIVI DI CASE FARMACEUTICHE**

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>F. 3 SPONSORIZZAZIONI E CORSI DI AGGIORNAMENTO FINANZIATI DA CASE FARMACEUTICHE</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	Trasparenza nei rapporti tra Farmacisti e Ditte organizzatrici. Divieto di accettare regalie suscettibili di valutazione economica
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Medio/Alto
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	

**H.AREA RISCHIO CORRUZIONE:  
GESTIONE E MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E DELLE  
APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE**

<b>PROCESSO RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>G. 1 CONTROLLO BENI MOBILI</b>
<b>MISURE ADOTTATE</b>	
<b>GRADO DI RISCHIO</b>	Basso
<b>MISURE DA ADOTTARE</b>	Verifica periodica su efficacia dei sistemi protezione dati informatici



## **5.4 Misure generali (obbligatorie) di prevenzione della corruzione**

Come spiegato nel documento dell’A.N.A.C più volte citato (Determinazione n. 12 del 28.10.2015) il trattamento delle aree di rischio attraverso l’adozione delle misure di prevenzione della corruzione è la fase che serve a individuare le modalità più idonee a prevenire l’insorgere di eventuali fenomeni di corruzione (nel senso più ampio del termine). Perché questa fase abbia successo, è necessario scadenzarle a seconda delle priorità riscontrate e provvedere a un monitoraggio.

Nelle tabelle che seguono sono indicate le misure cosiddette “obbligatorie” e le misure ulteriori (specifiche) che possono essere contemplate nel Piano in base alla specificità di ciascun Ente.

<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	In Società Trasparente (sezione del sito web aziendale <a href="http://www.farmaciacopreno.com">www.farmaciacopreno.com</a> ) sono in corso di pubblicazione i dati concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ente come richiesto dal d. lgs 33/2013 e le prescrizioni successive. Soggetti coinvolti: RT (Direttore di Farmacia, quale dirigente preposto) e Amministratore Unico.
<b>MONITORAGGIO DELLA MISURA</b>	Annuale
<b>FORMAZIONE</b>	La formazione del Personale è gestita dal Direttore di Farmacia che si coordina con l’Organismo di Vigilanza in relazione a specifiche iniziative di Formazione/Informazione relative al D.LGS: 231/’01.
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI</b>	Il Presidente (legale rappresentante) e il DG effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini previsti dal contratto.
<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>	Nell’atto (delibera) devono essere resi espliciti i criteri per i conferimenti e le autorizzazione di incarichi. Massima trasparenza al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti.
<b>MONITORAGGIO DELLA MISURA</b>	Ogni qualvolta si conferisce un incarico

<b>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	Direttive per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo. Direttive affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.
<b>TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</b>	Nel sito Amministrazione Trasparente è pubblicato il modello di segnalazione di condotte illecite, nonché un indirizzo e-mail che i dipendenti, gli amministratori e gli utenti di Farmacia di Copreno possono compilare e inviare al Responsabile Anticorruzione per segnalare fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi di cui sono venuti a conoscenza. L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante che deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
<b>MONITORAGGIO DELLA MISURA</b>	Controllo dell'indirizzo mail da parte del RPCT
<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	La misura non è applicata causa la ridotta dimensione dell'Azienda
<b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</b>	Direttive per effettuare controlli su situazioni in cui si verificano cause di conflitto di interessi tenuto conto che le disposizioni si applicano non solo per coloro che rivestono la qualifica di dirigente, ma anche per i funzionari incaricati di funzioni dirigenziali, per i dirigenti extra dotazione organica e per l'Amministrazione.

<b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE</b>
---

<b>Pubblicazione sul sito internet della Farmacia della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari inerenti la gestione della Farmacia</b>
---

## 6. Adozione di misure per la tutela del “whistleblower”

L’articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto *whistleblower*.

Il *whistleblowing* è quindi uno strumento di lotta alla corruzione che si basa sulla collaborazione dei dipendenti pubblici e privati nella scoperta d’illeciti all’interno del luogo di lavoro. Questo strumento si fonda, infatti, sulle denunce dei dipendenti. Per le caratteristiche proprie del whistleblowing è indispensabile una forte cultura della legalità.

I dipendenti e i collaboratori, gli amministratori e gli utenti della Farmacia di Copreno S.r.L. che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell’amministrazione debbono utilizzare il modello scaricabile dal sito in “ Società Trasparente” - Altri Contenuti.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata alla Responsabile della prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

[segnalazioneilleciti@farmaciacopreno.com](mailto:segnalazioneilleciti@farmaciacopreno.com)

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

## Parte II. Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2017 - 2019

### ***1. Obblighi di pubblicazione***

Farmacia di Copreno redigeva il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per la prima volta a partire dal triennio 2015/2017, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. Tale decreto sancisce che gli obblighi di Trasparenza costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

La nozione di "Trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il titolo "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi.

L'A.N.A.C con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha confermato, per quanto attiene alla Trasparenza, che le società e gli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici sono tenuti ad adottare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a nominare il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, a istituire sul proprio sito web la sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ad assicurare l'esercizio dell'Accesso Civico.

**Nel novellato art.10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra Programmazione della Trasparenza e Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che, la sezione del PTPCT sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.**

Con l'art.6 co. 3 del D. lgs. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel Dlgs. 33/2013 il Capo I-Ter- "*Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*", con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art.6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art.8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art.9), al fine di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella Sezione "Società Trasparente".

Pertanto, nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione delle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del D.Dlg. 33/2013 si ritiene opportuno fornire sin da subito, le seguenti indicazioni operative, quali **1) l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**, cioè l'utilizzo, ove possibile delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Società Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili e, **2) Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Società Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

**(A tal proposito, si fa presente che le sezioni del nostro sito sono in corso di aggiornamento in relazione alla produzione delle informazioni richieste.)**

Ai sensi e per gli effetti della normativa ivi rappresentata, *la Trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

## 1. **Struttura organizzativa dell'Ente**

Caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali Uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Per la tabella, si veda al punto "2.2 Il contesto interno".

## 2. Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art .6 del D.Lgs. 97/2016 riconosce a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (il cosiddetto "accesso civico generalizzato"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- d) sono trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L' esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Tutela dell'accesso civico:

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR secondo le disposizioni di cui al d. lgs n. 104/2010.

## COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO:

1. La richiesta può essere trasmessa attraverso uno specifico modulo e presentata:  
tramite posta elettronica all'indirizzo: (nell'oggetto indicare: "Istanza di accesso civico"): [farmaciacopreno@gmail.com](mailto:farmaciacopreno@gmail.com)
2. tramite posta ordinaria all'indirizzo:  
Responsabile della Trasparenza Farmacia di Copreno S.r.l. – Statale dei Giovi,  
243 – 20823 Lentate sul Seveso (MB).
3. con consegna diretta presso gli uffici amministrativi:  
Farmacia di Copreno S.r.L. Statale dei Giovi, 243 – 20823 Lentate sul Seveso  
(MB).

Lentate sul Seveso, 25 gennaio 2017