



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2018 – 2019– 2020***

---

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2018*

## **SEZIONE PRIMA**

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

#### **INDICE**

#### **1. PREMESSA**

- 1.1 ANXAM S.p.A.;
- 1.2 LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012;
- 1.3 LE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA QUALI DESTINATARIE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE;
- 1.4 NOZIONE DI CORRUZIONE;
- 1.5 IL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- 1.6 OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ANXAM S.P.A.;

#### **2. ANXANUM MULTISERVIZI INTERCOMUNALI S.P.A.;**

- 2.2 NATURA GIURIDICA E PRINCIPALI ATTIVITA';
- 2.3 ANALISI DEL COMTESTO ESTERNO;
- 2.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO;
- 2.5 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA' ANXAM S.P.A.;

#### **3. GESTIONE DEL RISCHIO;**

- 3.1 APPROCCIO METODOLOGICO;
- 3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI;
- 3.3 VALUTAZIONE DEI RISCHI;
- 3.4 MAPPATURA DEI RISCHI-AREE GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO;
- 3.5 PROCESSI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA;
- 3.6 PROCESSI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE,

NONCHE' AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANATGGIO PUBBLICO DISCIPLINATO DAL D. LGS. N. 50 DEL 2016;

3.7 PROCESSI RELATIVI AL AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI E CONTROLLI/ISPEZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITA';

3.8 ATTIVITA' TIPICHE DELL'AREA FARMACEUTICA;

#### **4. I REATI RILEVANTI;**

#### **5. MISURE OBBLIGATORIE;**

5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE;

5.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE;

5.3 INFORMAZIONE;

5.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE;

5.5 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI;

5.6 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;

#### **6. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;**

6.1 GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI FARMACI, PARAFARMACI E SERVIZI CONNESSI;

6.2 CONTROLLI SU PROCEDIMENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A UFFICI;

6.3 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER";

#### **7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE;**

#### **8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE ANXAM S.P.A.**

## **1. PREMESSA**

### **1.1 ANXAM S.p.A.**

L'Anxanum Multiservizi Intercomunali S.p.A. (ANXAM S.p.A.) è una società a totale capitale pubblico, costituitasi nell' ottobre del 1971. La presente società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Lanciano possessore del 98,05% del capitale sociale (la restante parte è detenuta dai Comuni di Guardiagrele ed Atesa), con gli adempimenti di pubblicità di cui all'Art. 2497 bis comma 2, c.c..

E' una società strutturata secondo il meccanismo *in house provider* e quindi di un soggetto sul quale il pubblico esercita un controllo "analogo" a quello che esercita sulle proprie strutture.

La presente Società a per oggetto le seguenti attività:

- La gestione di farmacie comunali;
- L'esercizio per la vendita di medicinali di ogni tipo, nonché di prodotti parafarmaceutici, erboristici, omeopatici e di ogni altro prodotto o servizio legittimamente vendibile in farmacia;
- Gestione dei servizi cimiteriali;

L'attività di cui sopra viene attuata mediante:

- La gestione professionale di farmacie e di armadi farmaceutici di erboristerie;
- La distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private, ad unità locali e case di cura;
- La produzione di prodotti officinali, omeopatici, di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;

Nell'ambito delle attività suddette, compete altresì alla società l'aspetto professionale:

- Dello svolgimento delle attività di informazione ed educazione sanitaria dell'utenza;
- Della collaborazione di carattere tecnico-professionale con organismi e strutture sanitarie;

- Della promozione di iniziative volte a sviluppare forme di integrazione dell'attività aziendale con il contesto economico, sociale e culturale della comunità locale.

Il sistema di governo attuale della società è articolato nei seguenti Organi:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione (composto da 3 membri);
- Collegio Sindacale (composto da 3 membri effettivi e due supplenti);
- Comitato Assembleare per il controllo analogo (attualmente composto da 2 membri).

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, definite con puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il C.d.A., in data 20/12/2013, ha nominato il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC), nonché Responsabile per la Trasparenza, nella persona del Dott. Severino Claudio Di Meo (Direttore d'Azienda). Tale nomina è stata sempre confermata negli anni successivi.

## **1.2 LA LEGGE ANTICORRUZIONE 190/2012**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla

legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Al secondo livello (livello “decentrato”), ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), il quale, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. La normativa si applica anche alle società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il contesto disciplinare dell’anticorruzione si completa con i principali decreti attuativi, emanati nel corso del 2013 – anche nell’esercizio di deleghe previste dalla legge – al fine di precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi:

- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA. e agli enti di diritto privato partecipati delle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti istituzionali nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Il Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013 (“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”), entrato in vigore il 4 maggio 2013, per disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 1960/2012), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25.01.2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11.09.2013 con delibera dell'A.N.A.C. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- Schema di delibera “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.

### **1.3 LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA QUALI DESTINATARIE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE**

La regolamentazione in materia di “Anticorruzione” si indirizza in primo luogo verso le PP.AA. in senso classico, secondo la nota definizione di cui all’art. 1, comma 2°, del D.Lgs. 165/011, ponendo in capo alle medesime, inter alia, la necessità di istituire un complesso sistema preventivo della corruzione basato su una pianificazione di portata triennale (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, “P.T.P.C”), accompagnato da molteplici garanzie a presidio della sua effettività. L’art. 1, commi 60 e 61, della l. 190/12, attuato dall’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi decreti attuativi anche verso i “soggetti di diritto privato” sottoposti al controllo delle regioni e degli enti pubblici locali. Con l’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato con Delibera Civit n. 72 dell’11 settembre 2013, l’ambito applicativo della normativa anticorruzione è stato ulteriormente ed espressamente indirizzato anche verso gli enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica, tra i quali gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c.. Ai sensi del P.N.A., in particolare, per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

## **1.4 NOZIONE DI CORRUZIONE**

La Legge 190/2012 non reca una definizione specifica del concetto di “corruzione”. Una prima determinazione è reperibile nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui si specifica che la corruzione debba intendersi alla stregua di “un concetto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni pubbliche ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”. Su identica linea interpretativa si pone il P.N.A. Tale definizione, decisiva ai fini della predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, ricomprende dunque:

- l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.



## **1.5 IL RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- **Con deliberazione del C.d.A. del 20/12/2013, il Dott. Di Meco Severino-Claudio (Direttore d'Azienda) è stato nominato Responsabile della prevenzione alla corruzione (RPC) nonché Responsabile per la trasparenza. Tale nomina è stata sempre confermata negli anni successivi.**

Alla luce di quanto previsto nel P.N.A. e dalla normativa vigente, al Responsabile per l'attuazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

I. elaborazione della proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall'organo di vertice (nel caso di specie il Consiglio di Amministrazione);

II. definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti esposti al rischio di corruzione;

III. verifica dell'efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e proposta di modifica dello stesso in caso di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione della Società;

IV. verifica dell'idoneità delle modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie al fine di impedire la commissione dei reati;

V. verifica del rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.lgs 39/2013; VI. contestazione delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

VII. segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013:

VIII. in caso di coincidenza con il Responsabile della Trasparenza:

- redazione e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- monitoraggio sull'adempimento degli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- segnalazione del mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- verifica della regolare attuazione dell'accesso civico;

## **1.6 OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ANXAM S.P.A.**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce un documento programmatico della Società, nel quale confluiscono le strategie e le metodologie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, che il Responsabile per l'Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ha elaborato congiuntamente agli altri soggetti coinvolti nella predisposizione del Piano medesimo. All'interno del presente Piano di Prevenzione della Corruzione sono inseriti i contenuti obbligatori previsti dal P.N.A. e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, nonché le ulteriori misure che si rendono necessarie al fine della riduzione del rischio di corruzione. Costituisce, invece, parte integrante del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Piano di Prevenzione della Corruzione, una volta adottato, è trasmesso a tutti i soci di ANXAM S.p.A. ed è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2. ANXANUM MULTISERVIZI INTERCOMUNALI S.P.A.**

### **2.1 NATURA GIURIDICA E PRINCIPALI ATTIVITÀ**

L'Anxanum Multiservizi Intercomunali S.p.A. (*già Farmacie Intercomunali Anxanum S.p.A.*) gestisce Farmacie Comunali e svolge Servizi cimiteriali, risulta essere una controllata

del Comune di Lanciano possessore del 98,05% del capitale sociale (la restante quota è detenuta dai Comuni di Guardiagrele ed Atesa). L'attuale organizzazione prevede un Consiglio di Amministrazione, un Collegio Sindacale ed un Comitato Assembleare per il controllo analogo. Il Direttore d'Azienda, che risponde direttamente al CdA, coordina le attività della Società e dirige il personale aziendale.

## **2.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società ANXAM S.p.A. e i relativi compiti e funzioni sono:

### *a) Organo di indirizzo politico – Organo amministrativo della società*

*a.1)* designa il Responsabile della prevenzione e della corruzione RPC.

I dati relativi alla nomina, come quelli di revoca dell'incarico sono trasmessi all' A.N.A.C..

*a.2)* adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Amministrazione comunale, in qualità di amministrazione controllante;

*a.3)* adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### *b) Il Responsabile della prevenzione*

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, la società ha provveduto ad identificare il Responsabile della Corruzione e prevenzione nella figura del Direttore d'Azienda - Dott. Severino Claudio Di Meco, fino a revoca o a dimissioni.

Le ridotte dimensioni organizzative della società non consentono di designare quale RPC un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

Come già ampiamente riportato nel paragrafo 1.4, le funzioni ed i compiti riconosciuti in capo al Responsabile anticorruzione sono disciplinati dall'art. 1, commi 8 e 10 della L. 190/2012 e dal d.lgs. 39/2013.

c) Il personale della società ANXAM S.p.A.

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi.

d) I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i revisori dei conti, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture

- segnalano le situazioni di illecito.

*E' fatto obbligo a tutti i soggetti di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente piano.*

## **2.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La Società ANXAM S.p.A. risulta essere una partecipata per larga parte dal Comune di Lanciano, in provincia di Chieti, nella regione Abruzzo.

Analizzando attentamente la cittadina di cui è composta la popolazione di riferimento, si rileva che non risultano fenomeni di infiltrazione mafiosa, né fenomeni di criminalità organizzata, anche di natura economica che possono alimentare l'insorgere del rischio corruttivo.

Pur avendo una notevole rispondenza dal punto di vista turistico, il Comune di Lanciano si presenta come un luogo con buoni livelli di vita e basso standard di disagio sociale.

## **2.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L' Azienda ANXAM S.p.A. - società controllata dal Comune di Lanciano – è un ente di ridotte dimensioni, costituitasi nel 1971, che per Statuto gestisce servizi di carattere sanitario, sociale e assistenziale ed in particolare svolge l'esercizio diretto di Farmacie Comunali e di recente anche la gestione di servizi cimiteriali, che ha ormai assunto il ruolo di vero e proprio centro propulsivo della comunità.

Gli organi aziendali sono il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Comitato Assembleare per il controllo analogo. Il Direttore d'Azienda - Dott. Severino Claudio Di Meco - è anche direttore della farmacia e coordina tutta l'attività farmaceutica , nonché l'attività inerente i servizi cimiteriali.

Gli Enti Locali soci, affidanti i servizi compresi nell'oggetto sociale, determinano gli indirizzi generali, esercitano il "controllo analogo" (che consiste in una influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della società), controllano i risultati, svolgono la vigilanza.

## **2.5 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA' ANXAM S.p.A.**

Camillo COLAIOCCO	Consiglio di Amministrazione	Presidente
Vittorio ORLANDO	Consiglio di Amministrazione	Componente
Gianpaolo MICOLUCCI	Collegio Sindacale	Presidente
Laura SCUTTI	Collegio Sindacale	Componente effettivo
Luigi UCCI	Collegio Sindacale	Componente effettivo
Mario PUPILLO	Comitato Assembleare per il controllo analogo	Presidente
Simone DAL POZZO	Comitato Assembleare per il controllo analogo	Componente
Severino Claudio DI MECO	Farmacia comunale	Direttore D'Azienda (e Direttore di farmacia)
Marialuisa DE VINCENTIS	Farmacia comunale	Direttore di farmacia
Giovanni CICCHINI	Farmacia comunale	Direttore di farmacia
Emidio PALLINI	Farmacia comunale	Direttore di farmacia
M. Gabriella DI LORENZO	Farmacia comunale	Farmacista Collaboratore
Eliseo CIANCI	Farmacia comunale	Farmacista Collaboratore
Graziano D'ONOFRIO	Farmacia comunale	Farmacista Collaboratore
Luciana CIARELLI	Farmacia comunale	Farmacista Collaboratore
Emilia LANCI	Farmacia comunale	Farmacista Collaboratore
Camillo BERGHELLA	Farmacia comunale	Coad. Spec. Farm.
Errico DI NELLA	Farmacia comunale	Commesso di Farmacia
Aldo LA FARCIOLA	Ufficio	Impiegato amm.vo
Vito SOMAIO	Ufficio	Impiegato amm.vo
Carmen CASSINO	Ufficio	Impiegato amm.vo
Carlo Mario CIPOLLA	Serv.Cimiteriali	Istruttore tecnico
Pierluigi TUPONE	Serv.Cimiteriali	Esecutore tecnico

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 APPROCCIO METODOLOGICO**

Il presente “Piano di Prevenzione della Corruzione” ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che interferiscano con la propria attività. Esso è stato adottato dall’Organo di Indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016.

In conformità all’Allegato 1, Paragrafo B2, del P.N.A., si è provveduto ad inserire nel presente Piano:

- la mappatura delle Aree di Rischio comuni ed obbligatorie ai sensi dell’Allegato 2 del P.N.A, sulla base delle caratteristiche della Società e degli esiti dell’avvenuta analisi delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- le misure di trattamento del rischio ritenute necessarie per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

#### **3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il procedimento amministrativo rappresenta la forma esteriore attraverso la quale si dispiega l’azione amministrativa. Esso, in particolare, consiste in una sequenza di atti amministrativi che portano all’emanazione di un atto finale e che quindi concorrono al conseguimento di un interesse pubblico. La nozione di processo contenuta nel P.N.A. è più ampia di quella di procedimento amministrativo. Ai sensi dell’All. 1 al P.N.A., infatti, “per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso

di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica” La mappatura dei processi è stata svolta dalla Società tenendo conto delle quattro aree di rischio c.d. "comuni e obbligatorie", individuate dalla legge anticorruzione e dal P.N.A. e modellate a seconda delle peculiarità della ANXAM S.p.A. Tali aree di rischio sono, in particolare:

- acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- autorizzazioni / certificazioni e controlli / ispezioni da parte di Pubbliche Autorità;
- attività tipiche dell'area farmaceutica.

L'attività di mappatura è consistita nell'individuazione dei processi nell'ambito dei quali possono concretizzarsi rischio di corruzione e dei principali soggetti coinvolti in ciascun processo.

I processi e sotto-processi meritevoli di analisi e valutazione del rischio sono riportati di seguito:

#### **A. Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Processi</b>	<b>Sotto-Processi</b>
A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale
A2 Progressione del personale	A2.1 Progressioni economiche A2.1 Progressioni di carriera
A3 Incarichi	A3.1 Conferimento incarichi di collaborazione

#### **B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1.1 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti) B1.2 acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici) B1.3 acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 5.000 Euro B1.4 acquisizione beni/servizi di valore superiore a 5.000 Euro
--	--

	B1.5 affidamento di lavori (ristrutturazioni) di valore superiore a 5.000 Euro
B2 Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di aggiudicazione	B2.1 Definizione dei requisiti di qualificazione secondo le regole aziendali e le direttive e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa B2.2 Definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura
B3 Scelta della procedura per l'affidamento	B3.1 Scelta della procedura (procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia) nel rispetto delle regole aziendali e delle direttive B3.2 Procedure negoziate -individuazione degli operatori economici da invitare B3.3 Affidamenti diretti (senza richiesta di più offerte) con individuazione dell'operatore economico entro i limiti di delega conferita (5.000 Euro per la Direzione) B3.4 Subappalto - Autorizzazione di subappalto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi
B4 Valutazione delle offerte	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di aggiudicazione B4.2 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (verifica della sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo) B4.3 Revoca della richiesta di offerta sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari e discrezionali
B5 Perfezionamento rapporto contrattuale	B5.1 definizione dei tempi di consegna o esecuzione (es.: cronoprogramma lavori)
B6 Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura	B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve



### C. Attività tipiche dell'area farmaceutica

Processi	Sotto-Processi
C1 Gestione del personale	C1.1 Acquisizione del personale
C2 Sottoscrizione, Gestione contratti di fornitura	C2.1 Affidamenti diretti C2.1 Vigilanza su esecuzione contratti
C3 Incarichi del personale	C3.1 Selezioni C3.2 Vigilanza su procedure

### 3.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per valutazione dei rischi s'intende il processo di:

- 1) Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività delle società ANXAM S.p.A., quale ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione;
- 2) analisi: Consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e il suo impatto in termini economici, organizzativi e reputazionali, secondo i parametri indicati nella sottoelencata tabella, strutturata nel rispetto della metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA;
- 3) trattamento del rischio: Individuazione di un sistema di trattamento dei rischi, quali strategie di risposta mediante azioni specifiche al fine di portare ad un livello accettabile.

#### a) Indici di valutazione della probabilità

Fattori/Criteri	Valore
<b>1. Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<b>2. Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'organizzazione?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'organizzazione	5

<b>3. Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più organizzazioni/amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola organizzazione/amministrazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 organizzazioni/amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 organizzazioni/amministrazioni	5
<b>4. Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo ?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
<b>5. Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
NO	1
SI	5

**b) Indici di valutazione dell'impatto**

<b>Fattori/Criteri</b>	<b>Valore</b>
<b>1. Impatto organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente a svolgere il processo o sotto-processo nell'ambito, quale percentuale di personale è impiegata? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della organizzazione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5
<b>2. Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4

Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<b>3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Ai fattori/criteri sopra riportati se ne aggiunge uno ulteriore di carattere generale e trasversale: il sistema dei controlli. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'organizzazione che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo - ad esempio i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata effettuata considerando il modo in cui il controllo viene concretamente applicato. Per ciascun processo e sotto-processo individuato, la valutazione del rischio complessivo è stata effettuata applicando la seguente formula:

$$\text{Valutazione complessiva del rischio} = \sum \text{Valori probabilità} * \sum \text{Valori impatto}$$

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Per la ponderazione dei rischi valutati da Farmacie Comunali è stato utilizzato il criterio esposto nella tabella di seguito riportata.

<b>Valore valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Valore ponderazione del rischio</b>
≤ 100	BASSO
> 100 ≤ 300	MEDIO
> 300	ALTO

### 3.3 MAPPATURA DEI RISCHI – AREE GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

AREE RISCHIO CORRUZIONE	PROCESSI RISCHIO CORRUZIONE	MISURE ADOTTATE	GRADO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE
<b><u>GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>CONCORSO PUBBLICO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>Prevedere che della Commissione faccia parte obbligatoriamente e un membro esterno. Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti al concorso.</b>
	<b>CONFERIMENTO INCARICHI LAVORO AUTONOMO / CONSULENZE</b>	<b>VERIFICA REQUISITI DEI CANDIDATI E CONTROLLO VERIDICITA' DELLE DICHIARA- ZIONI RESE</b>	<b>MEDIO</b>	<b>Selezione per titoli e colloquio. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire l'assenso del Presidente del Cda e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e la necessità di un impegno di spesa. Opportune verifiche sul processo dei requisiti e sul rispetto dei principi di</b>

				trasparenza rotazione e imparzialità.
	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	<b>CONCORSO PUBBLICO</b>	<b>MEDIO</b>	Selezione pubblica per titoli e per esame. Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti al concorso
<b><u>SOTTOSCRIZIONE GESTIONE CONTRATTI FORNITURA</u></b>	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI di IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO</b>	<b>VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE D'AZIENDA</b>	<b>MEDIO</b>	Affidamento diretto o richiestadi 2 preventivi da parte degli operatori economici. Eventuale controllo del Presidente Cda
	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI OLTRE 10.000 EURO ED INFERIORI A 40.000 EURO</b>	<b>VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE D'AZIENDA</b>	<b>MEDIO</b>	Affidamento diretto o richiesta di almeno 2 preventivi, con valutazione del Presidente del Cda
<b><u>GESTIONE AQUISTO FARMACI DIRETTAMENTE DA CASE FARMACEUTICHE</u></b>	<b>VIGILANZA SU ESECUZIONE CONTRATTI</b>	<b>CONTROLLO DEL DIRETTORE D'AZIENDA</b>	<b>MEDIO</b>	Adozione di procedure di controllo con coinvolgimento del Presidente del Cda
	<b>IMPORTI INFERIORI A 10.000 EURO</b>	<b>OFFERTE SCELTE DAL DIRETTORE DELLA FARMACIA</b>	<b>MEDIO</b>	Maggior controllo del Direttore d'Azienda e/o Presidente del Cda.
		<b>CONTROLLO QUOTIDIANO</b>	<b>MEDIO</b>	Svolgimento Inventario fisico

<b><u>GESTIONE MAGAZZINO</u></b>	<b>CONTROLLO GIACENZE / INVENTARIO</b>	<b>SU CARICO MERCE E TALVOLTA DURANTE LA FASE DI VENDITA CON VERIFICA DELLA PRESENZA REALE DEI PRODOTTI</b>		<b>annuale, con controlli anche infrannuali.</b>
<b><u>GESTIONE MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E DELLE APPARECCHIATURE E IN DOTAZIONE</u></b>	<b>CONTROLLO BENI MOBILI</b>	<b>VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE D'AZIENDA</b>	<b>BASSO</b>	
<b><u>GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI</u></b>	<b>CONCESSIONE DI MANUFATTI TOMBALI  AUTORIZZAZIONE ALLA TUMULAZIONE DEI MANUFATTI TOMBALI DI FERETRI, CENERI E RESTI OSSEE</b>	<b>VERIFICA DA PARTE DEL DIRETTORE D'AZIENDA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>E' previsto un adeguato livello di formalizzazione riguardante le varie fasi del processo con eventuali rapporti con soggetti esterni, i quali devono, nello svolgimento delle proprie mansioni, vincolarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti nel Piano.</b>

### **3.4 PROCESSI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore d'Azienda.

Possibili condotte idonee alla commissione dei reati: a livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

*Acquisizione del personale: la Società prevede che l'esigenza venga formalizzata dal Direttore d'Azienda e deliberata dal CdA. Di seguito viene predisposto un bando con costituzione di una commissione (con almeno un componente esterno), dotata dei requisiti di professionalità ed indipendenza. Progressione del personale: la società*

prevede che le attribuzioni delle funzioni siano, su indicazione del Direttore d'Azienda, formalizzate dal CdA.

Conferimento d'incarichi di lavoro autonomo, collaborazione e consulenza: la Società prevede che l'esigenza venga formalizzata dal Direttore d'Azienda e/o Presidente del Cda, con successivo contratto stipulato dal Presidente del Cda nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti aziendali.

### **3.5 PROCESSI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICO DISCIPLINATO DAL D.LGS. N. 50 DEL 2016 e s.m.i. .**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore d'Azienda.

Possibili condotte idonee alla commissione dei reati: A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;



- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

La società prevede che l'affidamento di lavori, servizi e forniture avvenga in base al nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.

La società ha aderito alla Centrale Unica di Committenza - con sede presso il Comune di Lanciano - ai fini dello svolgimento di procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture d'importo pari o superiore a € 40.000,00 .

### **3.6 PROCESSI RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI/CERTIFICAZIONI E CONTROLLI/ISPEZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore d'Azienda;
- eventualmente Direttori di Farmacia.

Riguardo alla gestione dei Servizi Cimiteriali:

- concessione di manufatti tombali o costruzioni di cappelle di famiglia;
- autorizzazione alla tumulazione nei manufatti tombali di feretri, ceneri e resti ossei e al trasporto salma, resti mortali e ossei.

I processi relativi alle autorizzazioni e certificazioni, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione; stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

Il processo concernente la gestione delle ispezioni e degli accertamenti, nei confronti di ANXAM S.p.A., da parte delle Pubbliche Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

Il sistema di controllo di ANXAM S.p.A. si basa sui seguenti elementi:

- adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente "Piano";
- rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

### **3.7 ATTIVITA' TIPICHE DELL'AREA FARMACEUTICA**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Direttore d'Azienda;
- Direttori di Farmacia

Attività di informazione scientifica rivolta al medico ed al farmacista: il cd. “comparaggio” si configura quando l’informatore scientifico e il sanitario e il farmacista si accordano, dietro la promessa o la dazione di denaro o altra utilità, per agevolare la diffusione di determinati medicinali.

Attività di offerta e distribuzione di materiale scientifico/omaggi quali ad esempio libri, riviste, software di aggiornamento: si tratta di un’attività che riveste particolare criticità, per quanto concerne il rapporto diretto tra aziende farmaceutiche e farmacisti, ai fini della eventuale configurabilità di una responsabilità penale per fatti di corruzione.

Attività di sponsorizzazione: può riferirsi sia al caso in cui una casa farmaceutica, titolare dell’autorizzazione all’immissione in commercio dei farmaci, divenga sponsor di un convegno, di un congresso e/o di una riunione scientifica (tutte manifestazioni inerenti alla diffusione del medicinale), oppure al caso in cui si inviti il farmacista ad un Congresso, quale modo per ottenere maggiori prescrizioni del farmaco da parte dello stesso.

#### **4. I REATI RILEVANTI**

Il Piano Nazionale Anticorruzione delinea i reati rilevanti nell’ambito della strategia di prevenzione della corruzione, quali:

- l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione Ai sensi del P.N.A., assumono rilevanza i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale (artt. 314- 335 bis c.p.), ossia:

- Peculato (art. 314);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – bis);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter);
- Concussione (art. 317);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater);
- Istigazione alla corruzione (art. 322);
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 – bis);
- Abuso di ufficio (art. 323);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325);  Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326);
- Rifiuto di atti d'ufficio (art. 328);
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335).

## **5. MISURE OBBLIGATORIE**

Le misure obbligatorie consistono in azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge e dal P.N.A. Al fine di agevolare le attività del Responsabile

dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione nella predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/12, nella trattazione delle suddette misure la Società si è attenuta all'ordine previsto dalla "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione", disponibile sul sito istituzionale dell'A.N.A.C.

### **5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il P.N.A. individua quale misura obbligatoria la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, facendo salvi, tuttavia, i casi di motivato impedimento connesso alle caratteristiche organizzative dell'ente. Tenuto conto della necessità di garantire che le attività siano svolte da soggetti dotati di adeguata competenza, preso atto dell'assetto organizzativo come definito anche in termini numerici, non risulta attualmente possibile applicare la suddetta misura alla Società. La Società provvederà ad attuare le misure in materia di rotazione del personale solo in caso di modifiche all'assetto organizzativo interno tali da rendere attuabile tale rotazione. Il compito del Consiglio di Amministrazione di valutare in relazione all'adeguatezza dell'assetto organizzativo le condizioni per l'eventuale futura applicazione della disposizione.

### **5.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 la società ANXAM S.p.A., nel corso della vigenza del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, si è adoperata nell'istituire interventi di formazione/informazione, rivolti al responsabile Anticorruzione, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di esposizione al Rischio.

A tale fine si impegna ogni anno ad inserire nella relazione:

- Quantità di formazione erogata in tema di anticorruzione in giornate;
- Tipologia di contenuti offerti.

ANXAM S.p.A. promuove pertanto la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservare le regole ivi previste ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “Piano”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società. L’attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “Anticorruzione”, del “Piano di prevenzione”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell’area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione. La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della Corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l’attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio, reso possibile dalla presenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;

ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

### **5.3 INFORMAZIONE**

La ANXAM S.p.A. promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

#### **Informativa a dipendenti**

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente "Piano" è comunicata a tutte le risorse in organico al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il "Piano"; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "Piano" specificando le modalità della sua consultazione;

- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al “Piano”, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro 1 mese.

#### **Per i nuovi dipendenti:**

- al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del “Piano” e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell’apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del “Piano”, la presa coscienza e l’adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

#### **Informativa a collaboratori esterni e partners**

ANXAM S.p.A. promuove la conoscenza e l’osservanza del “Piano” anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che ANXAM S.p.A. ha adottato sulla base del presente “Piano”, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

#### **5.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D’INTERESSE**

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 - bis della l. n. 241 del 1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse. La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;



- è previsto un dovere di segnalazione a carico del medesimo soggetto. Ai fini di una completa attuazione della citata normativa, la Società provvederà a far sottoscrivere a ciascun responsabile del procedimento, un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/00. Ciascun direttore è responsabile per l'attuazione delle misure in materia di astensione in caso di conflitto di interesse ed il relativo monitoraggio.

## **5.5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato tra l'altro le particolari ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza. La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati presso la medesima un'apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità, successivamente, la pubblica sul proprio sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **5.6 CONTROLLI RELATIVI AL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 5.3, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, la Società aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

## **6. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1 GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI FARMACI, PARAFARMACI E SERVIZI CONNESSI**

L’ANXAM S.p.A. si affida alla struttura specializzata - Centrale Unica di Committenza presso Comune di Lanciano - per lo svolgimento della Gara /Procedura aperta, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per l’affidamento della fornitura di farmaci, parafarmaci (e servizi connessi) alle Farmacie Comunali .

L’esito della Gara vedrà quali soggetti vincitori coloro che offrono migliori sconti sul farmaco etico, farmaco generico e su tutti gli altri prodotti (OTC, prodotti galenici ex preconfezionate, prodotti omeopatici ed erboristeria, alimenti dietetici, prodotti parafarmaceutici, cosmetici, sanitari) erogabili nel normale ciclo distributivo per le aziende partecipate degli Enti locali.

Tutti i prodotti dovranno possedere requisiti specifici previsti nonché essere conformi e rispondere alle norme vigenti sul territorio italiano.

### **6.2 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL’ASSEGNAZIONE A UFFICI**

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, ANXAM, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

L’accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, ANXAM S.p.A.:

- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

### **6.3 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL "WHISTLEBLOWER"**

L'articolo 1, comma 51 della legge 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.

I dipendenti e i collaboratori, gli amministratori e gli utenti dell'Azienda ANXAM S.p.A. del Comune di Lanciano che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supporto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare il modello scaricabile dal sito in "Amministrazione Trasparente".

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutti quelli che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza può comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

### **Flussi informativi verso il "Responsabile della prevenzione della Corruzione"**

La Legge n. 190/12 prescrive che il "Piano di prevenzione della Corruzione" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del "Piano". Pertanto, coloro che istruiscono un atto

o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" del "Piano", anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati. L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Azienda.
- Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere fornite al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:
  - elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
  - elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
  - "scheda di evidenza" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione" dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al "Piano" e alle relative procedure;
  - segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
  - segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel "Piano";
  - mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

## **8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI ANXAM S.p.A.**

### **Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si identifica nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ad esempio in relazione a:

- partecipazione a gare per concessioni di servizi;
- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- gestione dei servizi erogati;
- rendicontazione delle entrate.

A titolo esemplificativo, il "Pubblico Ufficiale" o l'"Incaricato di pubblico servizio" che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle ordinarie attività da questa svolte sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Arpat, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza. Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di ANXAM S.p.A., nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione". I Destinatari del "Piano" intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi in ambito informatico, di servizi di consulenza e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale,

delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al “Rischio Specifico”. Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio. Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di “Pubblico Ufficiale”.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “Piano” e nel Codice di comportamento. I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “Piano”. Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “Piano” pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale. Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Direttore;
- Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

### **Rapporti con i consulenti e collaboratori**

I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti. Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini. I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti. I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

- un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### **Gestione delle erogazioni pubbliche**

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

### **Rapporti con Organi ispettivi**

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato. Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto.

La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

### **Gestione del personale**

Il Cda ed il Direttore d'Azienda devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

### **Sponsorizzazioni**

Nonostante la Società non svolga frequentemente una simile attività, si stabilisce che gli eventuali contratti di sponsorizzazione devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti;
- la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- l'evidenza documentale tutte le fasi della procedura.
- è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno, salvo esigenze motivate; è altresì vietato il pagamento in contanti;

### **Gestione di informazioni sensibili**

Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e



confidenziali”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi. In particolare, i “Destinatari” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

### **Acquisizione di beni e/o servizi**

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi. I

“Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali applicabili, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza. I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “Piano”. I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

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

I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo. I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”. E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società. In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

### **Gestione omaggi, regali ed elargizioni**

In quanto rappresentanti della Società, i “Destinatari” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, o offrendo altri incentivi illegali. In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società. E' fatto divieto ai “Destinatari”, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura. Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al

“Responsabile della prevenzione della Corruzione”, che procede con le valutazioni del caso. Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del “Piano”. La documentazione prodotta nell’ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

### **Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del “Piano” eventuali situazioni di irregolarità. Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere a tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società. Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa economale.

### **Incarichi a soggetti esterni**

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società. Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un’apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un’apposita clausola che regoli le conseguenze dell’eventuale violazione. Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell’archiviazione e della

conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

**PIANO TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(P.T.T.I.)  
2018 – 2019– 2020**

---

*Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza: Dott. Severino Claudio Di Meco*

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2018*

## **SEZIONE SECONDA**

### **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **INDICE**

#### **1. PREMESSA;**

1.1 LE PRINCIPALI NOVITA' LEGISLATIVE IN TEMA DI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLA PA E DA PARTE DI SOCIETA' PARTECIPATE DELLE AMMINISTRAZIONI;

#### **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO;**

2.1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA;

2.2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA";

2.3 INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE;

2.4 OBIETTIVI STRATEGICI DI ANXAM S.P.A. IN MATERIA DI TRASPARENZA E FORMAZIONE;

2.5 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE TRASPARENZA E INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA;

2.6 OBBLIGHI DEI SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON ANXAM S.P.A.;

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

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI;

3.2 MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA;

#### **4. MISURE DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA;**

4.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI;

4.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;

5. L'ACCESSO CIVICO;

6. ALTRI CONTENUTI "DATI ULTERIORI".

## **1. PREMESSA**

### **1.1 LE PRINCIPALI NOVITA' LEGISLATIVE IN TEMA DI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLA P.A. E DA PARTE DI SOCIETA' PARTECIPATE DALLE AMMINISTRAZIONI**

La Società ANXAM S.p.A., redige il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per la prima volta a partire da triennio 2016/2018, ai sensi e in attuazione 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 della 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 del Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "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.

Occorre anche chiarire che l'art.24 bis del Decreto legge n. 90 del 2014 ha novellato l'art 11 del D. Lgs. 33/2013, chiarendo che le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa si applicano anche *"agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione dei beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c. da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

L'A.N.A.C. con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha confermato, per quanto attiene alla Trasparenza e l'integrità, a nominare il Responsabile della trasparenza, di norma coincide con il Responsabile della prevenzione della Corruzione, a istituire sul proprio sito web la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale pubblicano i documenti, le informazioni i dati previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e assicurano l'esercizio dell'accesso civico.

Ai sensi e per gli effetti della normativa ivi rappresentata, la Trasparenza deve quindi essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Tali misure sono strettamente collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione di ANXAM S.p.A., con deliberazione ha avviato l'iter tecnico-amministrativo ai fini dell'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nominando, ai sensi dell'art.43 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza ed Integrità, nella persona del dott. Severino Claudio Di Meo, direttore d'Azienda di ANXAM S.p.A. (nonché direttore di una Farmacia Comunale).

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

### **2.1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Nella home page del sito web istituzionale di ANXAM S.p.A., è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella sopracitata sezione verranno pubblicati documenti, informazioni e dati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a cui il cittadino avrà libero accesso: la sezione dovrà essere facilmente consultabile da parte di tutti i soggetti interessati.

L'art. 43 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Responsabile della Trasparenza" dispone che il nominativo del soggetto che ricopre la carica di Responsabile sia indicato nel Piano triennale e che svolga stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.



Il Responsabile dovrà inoltre segnalare all'OIP (Organo di Indirizzo Politico) e all'A.N.A.C. (e nelle situazioni più gravi e complesse all'ufficio di disciplina) i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **2.2 SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

La sezione “Amministrazione Trasparente”, consente di conoscere:

- Il responsabile dei procedimenti amministrativi;
- I presupposti del procedimento ed eventuali “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- Come sono impiegate le risorse pubbliche e se vi sono deviazioni verso finalità improprie;

Il Responsabile provvede ad adempiere il Piano Triennale con cadenza annuale - salvo il caso in cui si richieda di provvedervi più volte per cambiamenti intervenuti nell'amministrazione dell'Azienda o in altri casi per i quali si ritiene necessario darne segnalazione nel presente documento - e considerata la delicatezza delle attribuzioni e la ridotta dimensione dell'Azienda, si richiama l'attenzione dei dipendenti stessi di ANXAM S.p.A. sul rispetto dei tempi e sulla costante collaborazione con il Responsabile per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Per il tramite del proprio sito web istituzionale, l'Azienda intende dare ampia visibilità a tutta una serie di informazioni strutturate per indirizzare il cittadino alla fruizione dei servizi, degli atti e delle informazioni relativi all'Azienda stessa. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza, l'Azienda in esame, per il tramite del Responsabile della Trasparenza sta provvedendo e provvederà in modo costante e continuativo ad un monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente” per adempiere a quanto richiesto dal provvedimento legislativo, assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

## 2.3 INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE

- **Disposizioni Generali**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2019-2020  
Statuto della Società ANXAM S.p.A.

- **Organizzazione**

Organigramma  
Componenti Consiglio di Amministrazione  
Componenti Collegio Sindacale  
Comitato Assembleare per il controllo Analogico

- **Bandi di concorso**

Selezioni del Personale

- **Compensi**

Compensi relativamente agli anni 2013/2014/2015/2016/2017

- **Bandi di gara e contratti**

Indagini di mercato / Manifestazioni di interesse  
Gare / Procedure  
Esiti

- **Bilanci**

Bilanci consuntivi dal 2011 al 2016

- **Altri Contenuti**

Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Anno 2014-2015-2016-2017

Si aggiunge che la normativa sulla Trasparenza esclude la pubblicazione di dati identificativi di persone fisiche destinatarie di provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alle situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

## **2.4 OBIETTIVI STRATEGICI DI ANXAM S.p.A., IN MATERIA DI TRASPARENZA E FORMAZIONE**

Gli obiettivi strategici di ANXAM S.p.A. prevedono che:

- Sia garantita la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- La Trasparenza sia intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **2.5 FUNZIONE DEL RESPONSABILE TRASPARENZA E INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile per la Trasparenza di ANXAM S.p.A., Dott. Severino Claudio Di Meco, svolge i seguenti compiti:

- Predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del PTTI;
- Adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnala al Consiglio di Amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- Elabora la relazione annuale come da indicazioni dell'A.N.A.C..

## **2.6 OBBLIGHI DEI SOGGETTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON ANXAM S.P.A.**

I soggetti esterni, professionisti, fornitori, nell'ambito della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- Attenersi a tutte le indicazioni contenute nel Codice Etico che è strettamente correlato con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel PTPC;
- Fornire tutte le informazioni necessarie alla trasparenza necessarie alla trasparenza amministrativa secondo quanto stabilito dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- Segnalare eventuali situazioni di illecito (anche potenziali) secondo quanto stabilito dal Codice Etico.

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

### **3.1 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

L'Azienda, ANXAM S.P.A., per il tramite del responsabile pubblica i dati secondo le scadenze contenute all'interno della disposizione legislativa, qualora non dia espressamente indicata una scadenza, si rinvia al principio di tempestività il quale viene interpretato in relazione ai portatori di interesse.

Nello specifico, 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 eventuali ricorsi giurisdizionali.

### **3.2 MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Azienda in esame, il monitoraggio per la verifica dei dati viene svolta dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale.

### **4. MISURE DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA**

#### **4.1 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente";
- Comunicazione ai membri dell'Azienda ANXAM S.p.A..

#### **4.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Allo scopo di avviare il processo di autoanalisi organizzativa per individuare misure preventive per eventuali fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma coinvolgono l'adozione di comportamenti contrastanti con il principio di imparzialità e buona fede a cui sono tenute le pubbliche amministrazioni e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, l'Azienda ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tale Piano, seguendo il dettato normativo della legge 190/2012, prevede misure concrete di prevenzione del rischio nei settori considerati maggiormente esposti al rischio corruttivo, ed in particolare:

- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Corruzione;
- Azioni di controllo del rispetto dei termini preposti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

## **5. L'ACCESSO CIVICO**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, 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 di ANXAM S.p.A.. 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 (Presidente) che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Entro 30 giorni dalla richiesta, l'Azienda per il tramite del Responsabile Trasparenza deve:

- Procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- Trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile dell'Azienda ANXAM S.p.A., l'obbligo di segnalazione al Presidente del CdA.

## **6. ALTRI CONTENUTI E "DATI ULTERIORI"**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

*Trasparenza significa anche pubblicare qualsiasi documento o atto si ritenga possa soddisfare il “bisogno di trasparenza” della collettività anche nei casi in cui dati e informazioni non siano ritenuti obbligatori da specifiche disposizioni normative.*