



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2023 ó 2024 - 2025***

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 21/03/2023*

**SEZIONE PRIMA**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**INDICE**

**1. PREMESSA**

1.1 Anxam S.p.A.	pag. 3
1.2 La Legge Anticorruzione n.190/2012	pag. 3
1.3 La Legge Anticorruzione ed il D.Lgs. n.231/2001	pag. 4
1.4 Le Società a partecipazione pubblica quali destinatarie della Legge n.190/2012	pag. 5
1.5 Nozione di corruzione	pag. 5
1.6 Il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	pag. 5
1.7 Obiettivi e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione di Anxam spa	pag. 6

**2. ANXANUM MULTISERVIZI INTERCOMUNALI S.p.A.**

2.1 Natura giuridica e principali attività	pag. 6
2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	pag. 7
2.3 Analisi del contesto esterno	pag. 7
2.4 Analisi del contesto interno	pag. 7
2.5 La struttura organizzativa della Società Anxam spa	pag. 7

**3. GESTIONE DEL RISCHIO**

3.1 Approccio metodologico	pag. 8
3.2 Mappatura dei processi	pag. 8
3.3 Valutazione dei rischi	pag. 8
3.4 Processi relativi all'acquisizione del personale e conferimento incarichi	pag.11
3.5 Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture	pag.11
3.6 Processi relativi ad autorizzazioni e concessioni	pag.12
3.7 Attività tipiche dell'area farmaceutica	pag.12

**4.MISURE OBBLIGATORIE**

4.1 Rotazione del Personale	pag.13
4.2 Formazione del Personale in tema di anticorruzione	pag.13
4.3 Informazione	pag.14
4.4 Astensione in caso di conflitti d'interesse	pag.14
4.5 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali	pag.14
4.6 Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	pag.15
4.7 Codice etico	pag.15

**5. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

5.1 Gara a procedura aperta per l'affidamento della fornitura di farmaci e parafarm.	pag.15
5.2 Controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	pag.15
5.3 Adozione di misure per la tutela del Whistleblower	pag.16

**6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

pag.16

**7. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA  
PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE  
ALLA REALTÀ AZIENDALE ANXAM spa**

pag.17

## 1. PREMESSA

### 1.1 Anxam spa

L'Anxam Multiservizi Intercomunali S.p.A. (Anxam) è una società a totale partecipazione pubblica.

Il capitale sociale è detenuto dai seguenti Enti soci: Comune di Lanciano ( 98,05%), Comune di Guardiagrele (1,45%) e Comune di Atesa (0,50%); la quota azionaria di quest'ultimo Ente è in fase di dismissione.

L'Anxam spa esercita le seguenti attività:

- Gestione farmacie comunali;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Gestione parcheggi a pagamento.

Il sistema di governo della società prevede:

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

Inoltre, la Società ha provveduto a conferire l'incarico di Revisore Legale dei conti, come previsto dal vigente Statuto sociale, ed ha proceduto a nominare l'Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.Lgs n. 231/2001 .

Con l'adozione del PTCTT (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), Anxam spa prosegue nel percorso di prevenzione del rischio corruttivo.

Il presente documento di aggiornamento, redatto in conformità alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, e delle successive modifiche intervenute, tiene conto delle indicazioni di cui al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

Il PTPCT illustra l'aggiornamento del processo di gestione del rischio all'interno dell'Anxam Spa, sulla base di un metodo di lavoro partecipativo, incentrato sul monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e sul riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione; esso rappresenta, pertanto, lo strumento di definizione delle proprie strategie di contrasto alla corruzione.

### 1.2 La Legge Anticorruzione n. 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., ora ANAC.

Il PNA costituisce attualmente uno dei documenti utilizzati per assolvere alla normativa in materia di lotta alla corruzione; ciò in quanto il D.L. n.90/2014 (conv.L.114/2014) ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, attribuendo all'ANAC i poteri di regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione (assegnandole il compito di predisporre il PNA) ed estendendo l'ambito di applicazione della normativa alle società partecipate e/o controllate direttamente o indirettamente dalla PA (pubblica amministrazione).

Al secondo livello, quello 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.

Si aggiungono alla Legge n. 190/2012 i successivi decreti attuativi ed altre specifiche normative, quali:

- D.Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);
- DPR 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. 196/2012);
- PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
- D.Lgs. n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza);
- D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. (TUSP);
- Linee Guida ANAC (in particolare n.1134/2017) .

### **1.3 La Legge Anticorruzione ed il D.Lgs. n. 231/2001**

La legge anticorruzione interagisce con la normativa contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001, per cui, come raccomandato dall'ANAC, si richiede alle società private in controllo pubblico di introdurre adeguate misure gestionali anche tramite integrazione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG).

Relativamente all'impostazione, le due normative (in breve 231 e 190) evidenziano, tra l'altro, le seguenti differenze di fondo:

- a) la finalità di entrambe le regolamentazioni mira a prevenire, mediante l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e/o strumenti di controllo, la commissione di illeciti. Comunque, la normativa ex D.Lgs. n. 231/2001 introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti commessi nell'interesse od a vantaggio dell'Ente, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di corruzione attiva, mentre il sistema anticorruzione ex Legge n. 190/2012 intende prevenire la commissione di illeciti in danno dell'Ente, spostando la verifica sull'aspetto prevalente della corruzione passiva commessa nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici;

- b) la legge anticorruzione presenta un elenco diverso di reati rispetto a quelli che rilevano per il D.Lgs. n. 231/2001 ed, a differenza del Mod.231, manifesta l'ampia nozione di "corruzione"; per tale ragione nel presente PTPCT rilevano, sotto il profilo penale, oltre a quelle previste dal D.Lgs. n.231/2001, ulteriori tipologie di reati contro la P.A. (peculato, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, omissione di atti d'ufficio);
- c) la legge anticorruzione prevede la nomina di un RPCT (organo monocratico), mentre il D.Lgs. n. 231/2001 prevede la nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) il quale può essere sia monocratico che collegiale.

#### **1.4 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. n. 165/2001, ponendo in capo alle medesime 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.Cö."), 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.

#### **1.5 Nozione di Corruzione**

La Legge n. 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 e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, 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 dall'esterno sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo .

In sostanza, rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, provocato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche assegnate.

#### **1.6 Il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione**

- IL C.d.A. in data 22/12/2022, preso atto del raggiungimento dell'età pensionabile in data 04.01.2023 del previgente RPCT, ha provveduto a nominare il dipendente Aldo Farciola quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decorrenza dal 05/01/2023 e fino a revoca, fatte salve nuove disposizioni in materia.

Alla luce di quanto previsto nel P.N.A. e dalla normativa vigente, al Responsabile per la 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 del rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

V. contestazione delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

VI. segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;

VII. 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. 190/2012 e di quelli introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013, 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.

## **1.7 Obiettivi e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione di Anxam spa**

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 PNA, 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 pubblicato successivamente sul sito Web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2. ANXANUM MULTISERVIZI INTERCOMUNALI spa**

### **2.1 Natura giuridica e principali attività**

L'Anxam è una società a totale capitale pubblico.

I servizi sono gestiti secondo il modello "in house" ex art.113 comma 5 lettera c del D.Lgs. n.267/2000.

La società è sottoposta alle norme del D.Lgs. n. 175/2016 (TUSP) e s.m.i. , per cui è assoggettata al cosiddetto "controllo analogo" esercitato dagli Enti soci affidanti i servizi (Comune di Lanciano e di Guardiagrele) che si caratterizza da un insieme di poteri ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice civile e, specialmente, quello di approvare preventivamente le decisioni strategiche e determinanti per la società.

## 2.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società Anxam spa, con i relativi compiti e funzioni, sono:

### a) Organo di indirizzo politico ovvero il Consiglio di Amministrazione 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'ANAC;

a.2) adotta il PTPCT 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 della corruzione e della trasparenza

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, la società ha provveduto nominare un nuovo RPCT, le cui funzioni sono quelle esposte in precedenza (par. 1.6) .

### c) Il Personale della società Anxam spa:

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- osserva le misure contenute nel PTPCT;

- segnala le situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interessi.

### d) I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo di Anxam Spa:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- conformano il proprio comportamento alle disposizioni del PTPCT e segnalano inoltre le situazioni di illecito.

## 2.3 Analisi del contesto esterno

L'Anxam spa opera nel territorio comunale di Lanciano (CH) ed, in extraterritorialità, nel Comune di Guardiagrele (CH) .

Relativamente alle caratteristiche dell'ambiente nel quale si trova ad operare la predetta società, si evidenzia che i predetti Enti Comunali non sono stati interessati da particolari fenomeni corruttivi, né sono stati colpiti dai provvedimenti di cui all'art.143 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (scioglimento dei consigli comunali o provinciali per infiltrazione della criminalità organizzata).

## 2.4 Analisi del contesto interno

L'Anxam spa, quale società a totale partecipazione pubblica, gestisce:

- n.3 Farmacie Comunali (due nel Comune di Lanciano ed una nel Comune di Guardiagrele);
- n.2 Cimiteri (nel Comune di Lanciano);
- Parcheggi a pagamento (nel Comune di Lanciano).

## 2.5 La struttura organizzativa della società Anxam spa

Rammentato che il sistema di governo della società prevede:

- L'Assemblea dei Soci;

- Il Comitato Assembleare per il controllo analogo;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio Sindacale;
- Il Revisore Legale dei conti;
- L'Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.Lgs. n. 231/2001

si evidenzia che, sotto il profilo operativo, sono impiegate attualmente n.17 unità lavorative a tempo indeterminato (di cui n.3 a part-time), così distribuite:

- farmacie: n.11 unità;
- ufficio amministrativo: n.3 unità;
- ausiliari della sosta: n.3 unità (tutte a part-time) .

### **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 interferiscono con la propria attività.

Esso è stato adottato, inizialmente, dall'Organo di Indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012) ovvero dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2016 .

In conformità al P.N.A., si è provveduto ad inserire nel presente Piano:

- la mappatura delle Aree di Rischio comuni ed obbligatorie, sulla base delle caratteristiche della Società e degli esiti dell'avvenuta analisi delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione;
- le misure di trattamento del rischio ritenute necessarie per prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

#### **3.2 Mappatura dei processi**

In relazione a quanto previsto dal PNA, la mappatura dei processi è stata svolta tenendo conto delle peculiarità della società e dei vari rischi cui è esposta nell'esercizio dell'attività.

Pertanto, considerate anche le ridotte dimensioni della società, sono state individuate le seguenti aree a maggior rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici);
- incarichi a professionisti/esperti esterni;
- rilascio Autorizzazioni/Concessioni;
- attività 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

Processi	Sotto-Processi
A1 Reclutamento/Assunzione del personale	Selezione del personale e Valutazione del Personale
A2 Progressione del personale	Progressioni economiche e/o di carriera
A3 Incarichi al personale	Conferimento incarichi

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

Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione beni destinati alla rivendita nelle Farmacie (acquisto da grossisti);</li><li>- acquisizione beni destinati alla rivendita nelle Farmacie (acquisti da Ditte produttrici.)</li></ul>
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione lavori/beni/servizi (escluso merci farmacia)</li></ul>

### C. Incarichi professionali esterni

Processi	Sotto-Processi
Affidamento incarichi professionali esterni	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Affidamento incarichi di collaborazione professionale;</i></li><li>- <i>Affidamento incarichi di consulenza continuativa;</i></li><li>- <i>Affidamento incarichi per singola e/o specifica prestazione professionale</i></li></ul>

### 3.3 Valutazione dei rischi

Si premette che 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 della società Anxam spa, quale ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione;
- 2) analisi, consistente nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e il suo impatto in termini economici, organizzativi e reputazionali;
- 3) trattamento del rischio, quale individuazione di un sistema di trattamento dei rischi e strategia di risposta mediante l'adozione di azioni specifiche.

Nel contesto di Anxam spa, si è tenuto conto dei criteri enunciati nel PNA e dei dati relativi a procedimenti penali in corso, contenziosi, segnalazioni pervenute, ragion per cui si è scelto di graduare i livelli di rischio, di ciascun processo, secondo la seguente classificazione:

BASSO  
MEDIO  
ALTO

### 3.3 MAPPATURA DEI RISCHI 6 AREE GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

AREE RISCHIO CORRUZIONE	Processi a rischio corruzione	Misure specifiche	Grado di Rischio	Misure da adottare
	Reclutamento del Personale	Selezione Pubblica	MEDIO	Prevedere che della Commissione esaminatrice faccia parte almeno un membro esterno di comprovata esperienza.
	Conferimento incarichi Dirigenziali	Selezione Pubblica	MEDIO	Nomina Commissione Esaminatrice con esperti di comprovata esperienza
	Conferimento incarichi a Professionisti esterni	Verifica del Fabbisogno	MEDIO	Adozione delibera del C.d.A. per conferimento incarichi a Professionisti esterni
	Affidamenti diretti lavori, beni e servizi (sotto soglia)	Verifica del Fabbisogno	MEDIO	Rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.
	Affidamenti diretti lavori, beni e servizi (sopra soglia)	Verifica del Fabbisogno	MEDIO	Rispetto della normativa di cui al D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.
	Servizi Cimiteriali: assegnazione loculi, ossari-cinerari	Osservanza di Regolamenti e Delibere Comunali	MEDIO	Adozione di ulteriori delibere e/o provvedimenti normativi nei casi di deroga ai regolamenti applicati.
	Incasso Tariffa per Sosta a pagamento	Rispetto delle disposizioni del relativo Contratto di Servizio	BASSO	

	Gestione del Magazzino singola Farmacia (controllo giacenze)	Carico e scarico merci mediante software gestionale	BASSO	Controllo giornaliero su carico merce e talvolta nel corso della vendita , con verifica della giacenza effettiva dei prodotti. Controlli periodici a campione. Inventario annuale.

### 3.4 Processi relativi all'acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza

Funzioni aziendali coinvolte:

Consiglio di Amministrazione

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;
- irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza 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 circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### 3.5 Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture

Funzioni aziendali coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Uffici preposti

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 manipolare 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;
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico;
- 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;

### **3.6 Processi relativi ad Autorizzazioni/Concessioni**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Consiglio di Amministrazione;
- Uffici preposti

Riguardo alla gestione dei Servizi Cimiteriali:

- Assegnazioni di posto cimiteriale e conseguente rilascio di apposita concessione.

### **3.7 Attività tipiche dell'area farmaceutica**

Funzioni aziendali coinvolte:

- Settore Farmacie

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.

## **4. 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.

## 4.1 Rotazione del Personale

Il P.N.A. individua quale misura obbligatoria la rotazione del personale (con funzioni di responsabilità) 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 professionalità e competenza, preso atto dell'assetto organizzativo come definito anche in termini numerici, non risulta attualmente possibile applicare la suddetta misura alla Società.

Tuttavia, 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.

Sarà compito del Consiglio di Amministrazione di valutare, in relazione all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, le condizioni per l'eventuale applicazione della disposizione.

## 4.2 Formazione del Personale in tema di anticorruzione

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012, l'Anxam spa, nel corso della vigenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ha svolto interventi di formazione/informazione rivolti RPCT, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di esposizione al rischio.

A tal fine s'impegna ogni anno ad inserire nella relazione:

- quantità di formazione erogata in tema di anticorruzione;
- tipologia di contenuti offerti.

Anxam spa promuove la conoscenza del "Piano" e delle direttive interne tra tutti i dipendenti, i quali sono tenuti pertanto 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.

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;

- 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 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.

### **4.3 INFORMAZIONE**

#### **Informativa a collaboratori esterni**

Anxam spa promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi saranno fornite, pertanto, apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Anxam spa 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.

#### **4.4 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. 445/2000.

#### **4.5 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Il D.Lgs. n. 39/2013, 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 ed 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, da pubblicare successivamente sul proprio sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.6 Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, 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 il rapporto decisionale del dipendente.

#### **4.7 Codice etico**

Il codice di comportamento previsto dalla Legge anticorruzione rappresenta uno degli strumenti principali nel contesto di tale normativa.

Esso va adottato dal Consiglio di Amministrazione.

La società ha adottato, tramite apposita delibera del Cda, un proprio codice etico quale parte integrante del Modello 231.

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

#### **5.1 Fornitura di Farmaci e Parafarmaci alle Farmacie Comunali**

La Anxam spa procederà all'approvvigionamento giornaliero di farmaci e parafarmaci, mediante distributori intermedi aggiudicatari di gara, come da codice contratti od altre disposizioni applicabili.

#### **5.2 Controlli su precedenti penali, ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad 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 spa, 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 intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di selezione;
- 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 degli interessati dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, Anxam spa:

- 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.

### 5.3 Whistleblowing (segnalazioni di illecito)

L'articolo 1, comma 51 della relativa legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, ossia l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

I dipendenti, i collaboratori, gli amministratori e gli utenti dell'Anxam spa che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione, altri reati contro la pubblica amministrazione) 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.

Saranno verificate le necessità formative in ordine al Whistleblowing, in base alle nuove disposizioni in materia di cui al D.Lgs. n. 24/2023 .

## 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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

La Legge n. 190/2012 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", 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 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.

## **7. Regole di condotta specifiche da osservare per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di Anxam spa**

### **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.

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 visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, Itl, GdF, Nas, ecc.);
- alla gestione dei servizi erogati;
- alla 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 di Enti Locali, Polizia Municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc..

Possono condurre controlli in Azienda anche l'Ispezzato Territoriale 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 (Organo amministrativo, Collegio sindacale, dipendenti, nonché 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".

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 dichiarano 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 altro soggetto appositamente autorizzato/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 Presidente del Cda;
- consiglieri con deleghe devono dare reciproca informazione al Presidente del Cda.

### **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.

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 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.

È 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 dall'Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, nonché 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.), si ribadisce che i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o da altro soggetto appositamente autorizzato/delegato.

Il Responsabile della funzione o altro soggetto autorizzato/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 altro soggetto autorizzato/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 deve 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 e delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere 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, chi ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- l'evidenza documentale di tutte le fasi della procedura;
- è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; 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 stessa.

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

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori 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.

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**

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**

Tutti i pagamenti aziendali vanno effettuati tramite canali che ne assicurino la tracciabilità.

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.

Tali incarichi vanno comunque deliberati e/o ratificati dal Cda.

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. 190/2012, 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'INTEGRITÀ  
(P.T.T.I.)**

**2023 ó 2024ó 2025**

## **SEZIONE SECONDA**

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

<b>1. INTRODUZIONE</b>	pag.23
<b>2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO</b>	
2.1 Obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	pag.23
2.2 Sezione "Amministrazione Trasparente"	pag.24
2.3 Obiettivi strategici di Anxam spa in materia di trasparenza e formazione	pag.24
2.4 Funzione del Responsabile della Trasparenza	pag.25
2.5 Obblighi dei soggetti esterni che collaborano con Anxam spa	pag.25
<b>3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	
3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi	pag.25
3.2 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag.25
<b>4. MISURE DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA</b>	
4.1 Strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	pag.26
4.2 Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag.26
<b>5. L'ACCESSO CIVICO</b>	pag.26

## 1. INTRODUZIONE

La Società Anxam spa ha redatto il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per la prima volta a partire dal triennio 2016/2018, 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 n. 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'ANAC, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha confermato, per quanto attiene alla Trasparenza e l'Integrità, di nominare il Responsabile della trasparenza (di norma coincide con il Responsabile della prevenzione della Corruzione), nonché di istituire sul proprio sito web la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale vengono pubblicati i documenti, le informazioni ed 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 essere intesa quindi 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 ed i modi 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 dell'Anxam spa con deliberazione del 22/12/2022, preso atto del pensionamento del previgente Responsabile della Trasparenza, ha nominato il Responsabile della Trasparenza ed Integrità nella persona del dipendente Aldo La Farciola, con decorrenza dal 05/01/2023 e fino a revoca, fatte salve nuove disposizioni in materia.

## 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 spa 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. n. 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 al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **2.2 Sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il Responsabile provvede ad aggiornare 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 spa 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. n. 33/2013 sulla Trasparenza, l'Anxam spa, 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'Azienda e l'indicazione della loro provenienza.

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.

Si rammenta che l'Anxam spa, in relazione all'impatto della normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), adotterà tutte le accortezze e cautele per il rispetto della precitata normativa nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 all'art.7 bis, comma 4: *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

## **2.3 Obiettivi strategici di Anxam spa in materia di Trasparenza e Formazione**

Gli obiettivi strategici dell'Anxam spa 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.

## **2.4 Funzione del Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza, nella persona del dipendente Aldo La Farciola, svolge i seguenti compiti:

- predispone 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 dell'eventuale 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'ANAC .

## **2.5 Obblighi dei soggetti esterni che collaborano con Anxam spa**

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 ed alla pubblicazione dei relativi dati;
- 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 tempestività dei flussi finanziari**

L'Anxam spa - per il tramite del responsabile, - pubblica i dati secondo le scadenze contenute all'interno della disposizione legislativa; qualora non fosse 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 la seguente modalità:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente".

### 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 previsti 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, l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza di Anxam spa.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla 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 del Cda) 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.

Un'altro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza di Anxam spa, l'obbligo di segnalazione al Presidente del Cda.