



FARMACIE ALTOPASCIO S.R.L.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2026-2028

Versione approvata con provvedimento del CDA del 29/12/2025

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	19/12/2019	Prima stesura PTPCT 2020-2022	Provvedimento del CDA del 19/12/2019
1	31/01/2024	Aggiornamento PTPCT 2024-2026	Provvedimento del CDA del 31/01/2024
2	29/12/2025	Aggiornamento PTPCT 2026-2028	Provvedimento del CDA del 29/12/2025



Sommario

1. PREMESSA	1
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	1
3. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PIANO	2
4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI FARMACIE ALTOPASCIO S.R.L.....	2
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	3
6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	4
7. ANALISI DEL CONTESTO	4
7.1. Analisi del contesto esterno	5
7.2. Analisi del contesto interno.....	6
8. MAPPATURA DEI PROCESSI	7
9 ANALISI DEI RISCHI: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE.....	10
9.1 Metodologia adottata	10
9.2 Esiti della valutazione del rischio.....	11
10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	13
10.1. Misure generali di prevenzione	14
10.2 Esito della verifica sul PTPCT 2024-2026	17
10.3 Misure specifiche per area di rischio.....	18
11. MONITORAGGIO, REPORTING E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	25
11.1 Finalità del monitoraggio.....	25
11.2 Modalità di monitoraggio	26
11.3 Tempistiche del monitoraggio	26
11.4 Indicatori di monitoraggio	26
11.5 Aggiornamento annuale del Piano	27
PARTE SECONDA- LA TRASPARENZA	28



1. PREMESSA

Il presente aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) riguarda il triennio 2026-2028 ed è adottato in continuità con il Piano 2024-2026.

Farmacie Altopascio s.r.l., società mista a controllo pubblico con partecipazione del Comune di Altopascio, gestisce un'unica farmacia comunale ed è caratterizzata da una struttura organizzativa di dimensioni ridotte, con processi operativi relativamente semplici e concentrati, fortemente regolati dalla normativa sanitaria e farmaceutica.

Alla luce di tali caratteristiche, il presente Piano adotta un approccio fondato su:

- **proporzionalità** delle misure, adeguate alla dimensione organizzativa;
- **concretezza degli obblighi**, mirati ai rischi effettivi emersi nel monitoraggio 2024-2026;
- **semplificazione e sostenibilità procedurale**, in linea con le indicazioni ANAC per gli enti di piccola dimensione;
- **praticità operativa**, con misure facilmente applicabili e verificabili dal RPCT.

L'aggiornamento recepisce:

- gli esiti del monitoraggio delle misure attuate nel triennio 2024–2026;
- le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle Linee guida ANAC per le società a controllo pubblico;
- l'evoluzione normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, contratti pubblici, whistleblowing e privacy;
- la mappatura aggiornata dei rischi e dei processi aziendali.

In considerazione della concentrazione delle attività operative su poche figure e dell'impossibilità di applicare misure di rotazione del personale, il Piano privilegia strumenti snelli e misure alternative quali tracciabilità, controlli incrociati e segregazione delle funzioni.

L'obiettivo è garantire correttezza, trasparenza, imparzialità e affidabilità del servizio pubblico farmaceutico, senza introdurre appesantimenti amministrativi non proporzionati alla dimensione della Società.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Farmacie Altopascio S.r.l., in quanto società a controllo pubblico ai sensi del D.Lgs. 175/2016, applica la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dettata per le pubbliche amministrazioni e le società controllate.

Il Piano è redatto nel rispetto:

- della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. “Legge Anticorruzione”);
- del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza, pubblicità e diritto di accesso civico;
- d.lgs. 39/2013, relativo alla inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs. 39/2013, in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso enti pubblici e società partecipate;
- D.Lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 in materia di whistleblowing;
- D.Lgs. 36/2023, nuovo Codice dei Contratti Pubblici;



- Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e Linee guida ANAC, in particolare la Determinazione ANAC n. 1134/2017.

La normativa sopra richiamata persegue, tra gli altri, gli obiettivi di:

- limitare le occasioni di comportamenti illeciti o scorretti;
- aumentare la capacità della società di scoprire e gestire potenziali situazioni di rischio;
- assicurare trasparenza dell'attività svolta e tracciabilità delle decisioni;
- Rafforzare la cultura dell'integrità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, e in conformità alle indicazioni ANAC, è corredata dal Programma triennale sulla Trasparenza.

3. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PIANO

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione, Farmacie Altopascio S.r.l. adotta una nozione di "corruzione" ampia, che va oltre la mera rilevanza penalistica.

Tale nozione comprende:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (come disciplinati dal Codice Penale),
le condotte che determinano malfunzionamento, favoritismo, scarsa imparzialità;
l'uso distorto delle funzioni attribuite, anche se non penalmente rilevanti.

Nel contesto di una piccola farmacia comunale, tali rischi possono manifestarsi, ad esempio, in:

- favoritismi nei processi di acquisto;
- decisioni non trasparenti o non motivate;
- gestione impropria del magazzino o delle ricette SSN;
- rapporti privilegiati con consulenti o operatori economici;
- interferenze indebite del socio privato o di soggetti esterni;
- gestione non neutrale dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo del Piano è prevenire non solo fenomeni illeciti, ma anche condizioni o percezioni che possano compromettere l'imparzialità della Società e la fiducia dei cittadini.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI FARMACIE ALTOPASCIO S.R.L.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Farmacie Altopascio s.r.l. è lo strumento attraverso il quale la Società definisce:

- le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo;
- le misure organizzative e procedurali necessarie per prevenire tali rischi;
- gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa;
- le modalità di monitoraggio e aggiornamento periodico del sistema di prevenzione.

Il PTPCT integra in un unico documento le misure anticorruzione e quelle relative alla trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).



Il Piano si fonda su una valutazione aggiornata del contesto interno ed esterno, dei processi aziendali e dei rischi connessi alle attività tipiche della farmacia comunale. L'impostazione è coerente con le caratteristiche della Società, che opera attraverso:

- un'unica sede;
- un organico numericamente ridotto;
- processi fortemente regolati (SSN, Regione, normativa farmaceutica);
- affidamenti di beni e servizi limitati ma ricorrenti;
- relazioni istituzionali con il Comune socio e con il sistema sanitario regionale.

Il PTPCT 2026–2028 recepisce anche gli esiti del monitoraggio delle misure attuate nel triennio 2024–2026, come documentato nella check-list operativa, dalla quale emergono misure già consolidate e altre da rafforzare, soprattutto in materia di:

- tracciabilità degli affidamenti;
- segregazione delle funzioni e controlli incrociati;
- correttezza nella gestione del magazzino e dei flussi SSN;
- formazione del personale;
- aggiornamento del Codice Etico;
- funzionamento del canale whistleblowing;
- obblighi di trasparenza.

Il Piano è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza della Società nel sito istituzionale del Comune di Altopascio.

La sua efficacia è garantita attraverso:

- monitoraggio periodico dell'attuazione;
- aggiornamento annuale;
- coinvolgimento degli organi societari e della Direzione;
- collaborazione del personale e dei consulenti esterni.

In tal modo, il PTPCT costituisce non un mero adempimento formale, ma un sistema dinamico di gestione dell'integrità, proporzionato alle caratteristiche della Società e funzionale alla tutela del servizio pubblico farmaceutico.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT della Società è il dott. Roberto Marchetti, Presidente del Consiglio di Amministrazione, nominato con verbale del CdA del 13 marzo 2017.

La nomina del Presidente quale RPCT è avvenuta nel rispetto delle Linee Guide ANAC n. 1134/2017 che prevedono espressamente che nelle società prive di dirigenti, o con dirigenti numericamente insufficienti per essere sottratti agli ambiti di rischio, il RPCT possa essere individuato in un profilo dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione.



In ultima istanza e solo in circostanze eccezionali il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe decisionali.

La situazione organizzativa di Farmacie Altopascio S.r.l. rientra pienamente in queste ipotesi:

- ✓ la Società è, priva di dirigenti;
- ✓ i dipendenti sono pochi e tutti con profili di farmacisti, impossibilitati a compiere altra attività se non la gestione della clientela, altrimenti si verrebbe a creare un disservizio del servizio pubblico gestito dalle farmacie;
- ✓ il Presidente non ha deleghe esecutive e possiede i requisiti di neutralità e indipendenza richiesti da ANAC.

Per tali ragioni, la scelta del Presidente quale RPCT costituisce l'unica soluzione organizzativamente praticabile e conforme alle regole ANAC.

6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La gestione del rischio corruttivo è l'elemento centrale del sistema di prevenzione della Società e rappresenta il presupposto metodologico per la definizione delle misure del presente Piano. Farmacie Altopascio S.r.l. applica un processo di risk management coerente con quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adattato alla propria struttura organizzativa ridotta e ai processi caratteristici di una farmacia comunale.

In linea con le indicazioni ANAC, il processo si articola in quattro fasi:

1. **Analisi del contesto interno ed esterno;**
2. **Mappatura dei processi;**
3. **Identificazione, valutazione e classificazione dei rischi;**
4. **Definizione e implementazione delle misure di prevenzione e mitigazione.**

Il modello di gestione del rischio adottato è ispirato ai principi di:

- proporzionalità, per evitare misure sproporzionate alla dimensione della Società;
- concretezza, privilegiando strumenti realmente applicabili;
- trasparenza e tracciabilità delle decisioni;
- orientamento al miglioramento continuo, attraverso monitoraggio e aggiornamenti annuali.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio 2024–2026, sono state integrate nella presente valutazione del rischio e hanno contribuito a individuare i processi più esposti e le misure da rafforzare.

La gestione del rischio costituisce, pertanto, il fondamento dell'intero PTPCT e garantisce che le misure individuate siano coerenti, proporzionate, applicabili e orientate alla prevenzione concreta delle situazioni di vulnerabilità organizzativa.

7. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto rappresenta la fase preliminare della gestione del rischio e consente di comprendere i fattori esterni ed interni che possono influenzare l'esposizione della Società ai fenomeni corruttivi.



In conformità al PNA, l’analisi è articolata in:

- contesto esterno, riferito all’ambiente normativo, socio-economico e territoriale;
- contesto interno, relativo alla struttura, ai processi e ai meccanismi di governance.

Le evidenze ricavate dall’analisi contribuiscono direttamente:

- alla mappatura dei processi;
- alla classificazione dei rischi;
- alla scelta delle misure di prevenzione per il triennio 2026–2028.

7.1. Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno considera il territorio nel quale la Società opera, il quadro dei fenomeni corruttivi a livello territoriale, nonché la relazione con enti pubblici e privati.

Territorio di riferimento

Per l’aggiornamento 2026-2028, si fa in particolare riferimento a:

- rapporto “Illegalità e criminalità organizzata nell’economia della Toscana-Rapporto 2023”, curato da IRPET per la Regione Toscana [LINK RAPPORTO IRPET](#)
- VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana”, relativo all’anno 2021, già richiamato nel precedente PTPCT.

Dai rapporti emerge che la Toscana mantiene, nel panorama nazionale, un livello di criminalità economica e di fenomeni corruttivi inferiore alla media nazionale, con un contesto complessivamente stabile.

Alcune evidenze:

- In Toscana i reati contro la Pubblica Amministrazione mostrano un andamento generalmente stabile o in lieve diminuzione negli ultimi anni monitorati.
- I procedimenti per corruzione, concussione e abuso d’ufficio rimangono su valori contenuti rispetto alle regioni del Centro-Nord con analoga struttura economica.
- La Toscana presenta una bassa incidenza delle infiltrazioni mafiose nei settori tradizionalmente più esposti, grazie al sistema di controlli e alla struttura amministrativa regionale.

Il Rapporto mostra però alcuni elementi di attenzione che riguardano specificamente la Provincia di Lucca, area in cui opera Farmacie Altopascio S.r.l.:

- un moderato incremento di procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione rispetto al triennio precedente, con particolare riferimento a procedimenti relativi a corruzione, turbativa e concussione;
- una maggiore esposizione dei processi di spesa pubblica, incluse le realtà medio-piccole del territorio;
- un contesto economico locale caratterizzato da mercato ristretto di fornitori, con rischio fisiologico di relazioni consolidate nel tempo.



Relazioni istituzionali

La Società si inserisce in una rete articolata di relazioni pubbliche e private, che rappresentano parte significativa del contesto esterno. Le principali interazioni riguardano:

- Comune di Altopascio (socio pubblico e titolare del servizio farmacia);
- Regione Toscana (programmazione sanitaria, autorizzazioni, vigilanza);
- Azienda USL Toscana Nord Ovest: (flussi SSN, ricette elettroniche, controlli);
- Altri enti pubblici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio).

Questi rapporti – seppur regolati e tracciabili – richiedono presidi anticorruzione soprattutto nella gestione di:

- ricette e flussi SSN;
- rendicontazioni;
- rapporti con gli operatori sanitari e amministrativi.

Rapporti con operatori economici

La Società opera in un mercato caratterizzato da:

- fornitori ricorrenti (grossisti farmaceutici);
- un numero ridotto di operatori disponibili localmente;
- possibili rischi di consolidamento eccessivo dei rapporti commerciali.

Valutazione complessiva del contesto esterno

Il quadro esterno non presenta livelli di rischio elevati, ma determina alcune attenzioni:

- necessità di garantire rotazione e trasparenza negli affidamenti;
- importanza della tracciabilità dei rapporti con enti pubblici;
- necessità di presidiare con regolarità gli adempimenti SSN;
- rischio di relazioni consolidate con operatori economici locali.

Questi elementi sono stati considerati nella successiva valutazione dei rischi e nelle misure di prevenzione.

7.2. Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa, la governance, il personale e i processi operativi della Società, al fine di individuare elementi che possono aumentare o ridurre la vulnerabilità ai rischi corruttivi.

Struttura organizzativa

La Società:

- gestisce un’unica farmacia comunale;
- dispone di un organico numericamente limitato;
- opera con processi ripetitivi e regolati dalla normativa sanitaria;
- presenta una catena decisionale corta e facilmente presidiabile.

Il personale è composto da:



- Direttrice della farmacia (responsabile operativo e coordinamento personale);
- Farmaciste addette alla vendita e ai servizi;
- Amministratore delegato (espressione del socio privato) con deleghe gestionali;
- Presidente del CdA (senza deleghe), che svolge la funzione di RPCT.

Governance e poteri

L'assetto societario prevede:

- Assemblea dei soci, che definisce gli indirizzi;
- CdA, che approva il PTPCT e vigila sulla gestione;
- Amministratore delegato, che esercita i poteri gestionali;
- Direttrice, che sovrintende ai processi operativi;
- Revisore unico, che svolge il controllo contabile.

L'esistenza di un socio privato con deleghe gestionali richiede attenzione per prevenire interferenze nei processi sensibili (acquisti, contratti, scelte operative).

Di seguito l'organigramma della società:



Valutazione complessiva del contesto interno

La Società presenta un rischio intrinseco non elevato, ma con criticità tipiche delle strutture piccole:

- concentrazione di funzioni su poche persone;
- rischio di relazioni consolidate con alcuni fornitori;
- carenza di rotazione;
- necessità di rafforzare formalizzazione e tracciabilità.

L'organigramma societario riflette una struttura semplice, presidiabile e con responsabilità definite.

8. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura riporta tutti i processi esposti al rischio corruttivo, organizzati in quattro macro-aree, sulla base:

- della struttura effettiva della Società,



- delle indicazioni ANAC per enti di piccole dimensioni,
- dell'esperienza maturata nel triennio 2024–2026.

La struttura organizzativa ridotta e la natura delle attività svolte confermano che le aree di rischio rimangono sostanzialmente invariate.

Area 1 - Acquisizione e gestione del personale

Questa area riguarda tutti i processi relativi alla gestione del personale, inclusi selezione, instaurazione e gestione del rapporto di lavoro

Processo	Descrizione
Definizione del fabbisogno del personale	Analisi del fabbisogno in relazione alle necessità operative della farmacia e ai servizi erogati.
Reclutamento del personale	Attivazione delle procedure di selezione secondo criteri di pubblicità, trasparenza e non discriminazione.
Valutazione e scelta dei candidati	Verifica della documentazione presentata e valutazione comparativa delle candidature.
Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto previo accertamento dei requisiti dichiarati.
Gestione delle presenze	Verifica dell'orario di lavoro, turnazioni, assenze e ferie.
Valutazione individuale e premi	Attribuzione di eventuali premialità sulla base dei risultati conseguiti.
Progressioni di carriera	Applicazione del CCNL e verifica dei requisiti per avanzamenti interni.
Incarichi extra-istituzionali	Autorizzazioni e controlli su attività ulteriori potenzialmente interferenti.
Gestione del trattamento economico	Predisposizione fogli presenze, elaborazione buste paga tramite consulente del lavoro.

Area 2 - Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	Descrizione
Affidamenti diretti – scelta del contraente	Selezione dell'operatore economico
Individuazione fornitore – procedure comparative	Richiesta di preventivi e confronto competitivo secondo regolamento acquisti.
Verifica corretta fornitura beni	Controllo su quantità, qualità e conformità rispetto all'ordine.
Verifica prestazioni di servizi	Riscontro del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.



Processo	Descrizione
Verifica esecuzione lavori	Controlli sui lavori svolti, rispetto tempi e condizioni contrattuali.
Pagamento fornitori	Riconciliazione ordini, ddt e fatture prima della liquidazione.

Area 3 - Gestione amministrativa e finanziaria

Comprende i processi amministrativo-contabili ad alto impatto.

Processo	Descrizione
Gestione incassi e pagamenti	Riconciliazione quotidiana degli incassi e gestione dei pagamenti previo controllo interno.
Controlli delle autorità di vigilanza	Ispezioni fiscali, previdenziali e sanitarie.
Controlli del revisore unico	Verifiche contabili periodiche su bilancio, flussi finanziari e procedure interne.

Area 4 - Incarichi e nomine

Riguarda il conferimento e la gestione di incarichi professionali e consulenziali.

Processo	Descrizione
Affidamento incarichi a consulenti	Selezione del professionista e motivazione dell'incarico.
Verifica incompatibilità e conflitti di interesse	Acquisizione dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013, Codice Etico, divieto pantoufle.
Verifica esecuzione incarico	Riscontro dei risultati rispetto al contratto.
Pagamento compensi	Liquidazione previa verifica della prestazione e della documentazione.

Area 5 - Attività e servizi tipici di farmacia

Comprende i processi operativi caratteristici della farmacia comunale.

Processo	Descrizione
Approvvigionamento prodotti farmaceutici e parafarmaci	Ordine dei prodotti, scelta dei marchi, adesione a gare aggregate, condizioni di fornitura.
Vendita di prodotti farmaceutici	Erogazione al pubblico, gestione ricette, rispetto obblighi SSN.
Promozione prodotti	Consulenza al pubblico e suggerimento prodotti nel rispetto dell'etica professionale.
Gestione ricette SSN non dematerializzate	Controllo, conservazione, invio e conciliamento con flussi SSN.



Area 6 - Gestione delle giacenze di magazzino

Processo	Descrizione
Gestione magazzino e scorte	Carico/scarico, scadenze, resi, controllo giacenze e verifiche incrociate.

Area 7 - Affari legali e contenzioso

Processo	Descrizione
Gestione pre-contenzioso e contenzioso	Rapporti con legali, valutazione istruttorie, negoziazione eventuali transazioni.

9 ANALISI DEI RISCHI: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE

La fase di analisi e valutazione dei rischi rappresenta uno degli elementi centrali del processo di prevenzione della corruzione. Essa consente di individuare, per ciascun processo mappato, gli eventi potenzialmente corruttivi, i fattori che possono agevolarne il verificarsi e il livello complessivo di rischio.

Farmacie Altopascio S.r.l. ha confermato, anche per il triennio 2026–2028, la metodologia già adottata nel precedente Piano 2024–2026, ritenuta adeguata alla struttura organizzativa della Società e coerente con le indicazioni ANAC contenute nel PNA.

La valutazione è stata aggiornata tenendo conto:

- dei processi individuati nella mappatura 2026–2028;
- delle misure già attuate, come risultanti dalla check-list operativa del triennio 2024–2026;
- dell’esperienza maturata nella gestione di affidamenti, contabilità e attività tipiche della farmacia;
- dell’impatto delle nuove normative (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 24/2023).

9.1 Metodologia adottata

La valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

1. Identificazione degli eventi rischiosi: per ciascun processo si individuano comportamenti, errori o situazioni che potrebbero generare fenomeni corruttivi o comunque compromettere il corretto funzionamento dell’attività.

2. Analisi dei fattori che favoriscono il rischio (“fattori abilitanti”), cioè gli elementi che possono agevolare la realizzazione dell’evento rischioso, tra cui:

- ✓ responsabilità del processo (se è concentrata su una sola persona o distribuita);
- ✓ livello di discrezionalità (quanto margine di scelta ha chi svolge l’attività);



- ✓ rilevanza economica (il valore economico potenzialmente coinvolto);
- ✓ frequenza e intensità dei controlli (se; sono frequenti, periodici o sporadici);
- ✓ relazioni esterne (rapporti con cittadini, operatori economici o altri enti).

L’analisi di questi elementi permette di stimare quanto sia realistico che l’evento possa verificarsi.

3. Valutazione della probabilità

Sulla base dei fattori abilitanti si stima la probabilità che l’evento si verifichi, utilizzando 3 livelli:

- ✓ improbabile/poco probabile,
- ✓ probabile,
- ✓ molto probabile.

4. Valutazione dell’impatto

Si considera l’effetto che l’evento potrebbe avere sulla Società, in termini economici, organizzativi e reputazionali. L’impatto è classificato in:

- ✓ marginale,
- ✓ apprezzabile,
- ✓ serio/rilevante.

5. Determinazione del livello di rischio complessivo

Il livello di rischio è ottenuto dalla combinazione della probabilità e dell’impatto:

Rischio basso: eventi poco probabili e con impatto marginale.

Rischio medio: eventi probabili e/o con impatto apprezzabile.

Rischio alto: eventi probabili o molto probabili con impatto serio o rilevante.

Questa classificazione permette di stabilire la priorità delle misure di prevenzione e di concentrare l’attenzione sui processi maggiormente esposti.

9.2 Esiti della valutazione del rischio

La valutazione effettuata sulla base della metodologia descritta ha confermato che il livello di esposizione al rischio corruttivo di Farmacie Altopascio S.r.l. è complessivamente contenuto, in ragione:

della dimensione ridotta della struttura,

- della limitata discrezionalità delle attività,
- dell’elevato grado di tracciabilità dei processi tipici della farmacia,
- dei controlli già attivi (come emerso dalla check-list 2024–2026),
- dell’assenza di precedenti episodi di rilievo.

I rischi non risultano elevati: ciò è coerente con le caratteristiche delle società che gestiscono una singola farmacia comunale, dove i processi sono altamente standardizzati, gli spazi di discrezionalità molto ridotti e i poteri distribuiti su un numero limitato di soggetti.

Di seguito sono riportati gli esiti della valutazione per ciascun processo.

Area 1 – Acquisizione e gestione del personale



Processo	Evento rischioso	Rischio
Definizione del fabbisogno del personale	Predisposizione di fabbisogni non effettivi per favorire assunzioni	Basso
Reclutamento del personale	Procedure non trasparenti o discriminatorie	Basso
Valutazione e scelta dei candidati	Favoritismi o mancata verifica dei requisiti	Basso
Stipula del contratto	Irregolarità nella formalizzazione del rapporto	Basso
Gestione delle presenze	Errata attestazione delle presenze o assenze	Basso
Valutazione individuale e premi	Attribuzione indebita di premi o riconoscimenti	Basso
Progressioni di carriera	Avanzamenti non giustificati	Basso
Incarichi extra-istituzionali	Conflitti di interesse o attività non autorizzabili	Basso
Gestione trattamento economico	Errore o irregolarità nell'attribuzione dell'emolumento	Basso

Area 2 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	Evento rischioso	Rischio
Affidamenti diretti – scelta del contraente	Favorire un operatore economico	Medio
Procedure comparative per individuazione del fornitore	Mancanza di trasparenza o concorrenza simulata	Medio
Verifica corretta fornitura beni	Omissione dei controlli; pagamenti indebiti	Medio
Verifica prestazioni di servizi	Omissioni nella verifica dell'esecuzione	Medio
Verifica lavori	Verifiche incomplete o irregolari	Medio
Pagamento fornitori	Pagamenti non dovuti o non giustificati	Medio

Area 3 – Gestione amministrativa e finanziaria

Processo	Evento rischioso	Rischio
Gestione incassi e pagamenti	Irregolarità contabili o sottrazione di fondi	Medio
Controlli autorità	Tentativi di influenzare o ostacolare l'attività di controllo	Basso
Controlli revisore unico	Omissione, ritardi o influenze indebite	Basso

Area 4 – Incarichi e nomine

Processo	Evento rischioso	Rischio
Affidamento incarichi professionali	Scelta del consulente per favorire un soggetto	Medio



Processo	Evento rischioso	Rischio
Verifica incompatibilità/conflitti	Omissioni nelle verifiche ex D.Lgs. 39/2013	Medio
Verifica esecuzione incarico	Mancata contestazione di inadempimenti	Medio
Pagamento compensi	Pagamento per incarichi non svolti	Medio

Area 5 – Attività e servizi tipici di farmacia

Processo	Evento rischioso	Rischio
Approvvigionamento prodotti	Ordinativi influenzati da interessi impropri	Basso
Vendita prodotti	Erogazione non corretta di farmaci o dispositivi	Basso
Promozione prodotti	Promozione di marchi per benefici personali	Basso
Gestione ricette SSN non dematerializzate	Irregolarità nella gestione o nella trasmissione	Basso

Area 6 – Gestione delle giacenze di magazzino

Processo	Evento rischioso	Rischio
Gestione magazzino e scorte	Alterazione dati di magazzino, resi irregolari, sottrazione beni	Basso

Area 7 – Affari legali e contenzioso

Processo	Evento rischioso	Rischio
Gestione contenzioso	Transazioni o definizioni non motivate	Medio

10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dalla Società.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Le misure si articolano in:

- **misure generali**, di carattere trasversale e obbligatorio;
- **misure specifiche**, calibrate sui singoli processi maggiormente esposti.

Per ogni area di rischio, Farmacie Altopascio S.r.l. ha previsto misure proporzionate alla dimensione della struttura, semplici da applicare e coerenti con il grado di rischio rilevato.

Le misure confermano quanto già attuato nel triennio 2024–2026 (come risultante dalla check-list operativa), rafforzando gli aspetti che richiedono miglioramento.



10.1. Misure generali di prevenzione

Le misure generali costituiscono il presidio di base del sistema anticorruzione e si applicano a tutti i processi.

1) Misure per procedimenti penali in corso o conclusi

La Società, in conformità alla L. 97/2001 e alla Delibera ANAC n. 215/2019, applica misure straordinarie nei confronti dei dipendenti, dirigenti e amministratori coinvolti in procedimenti penali o disciplinari per reati contro la Pubblica Amministrazione. Tali misure – che hanno natura cautelare e non disciplinare – mirano a preservare l'imparzialità dell'azione amministrativa, tutelare l'interesse pubblico e garantire la continuità dei servizi.

Le misure adottabili sono:

1) Rotazione straordinaria del personale coinvolto

Il soggetto coinvolto può essere temporaneamente assegnato ad attività diverse da quelle nelle quali si è verificato il fatto, evitando il rischio di reiterazione o condizionamento dei processi decisionali.

2) Revoca dell'incarico dirigenziale

Qualora il soggetto indagato ricopra una funzione apicale o direttiva, la Società può revocare l'incarico. Le misure adottate hanno durata massima di 2 anni. In assenza di rinvio a giudizio entro tale termine, cessano automaticamente.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
procedimenti penali in corso/conclusi	Adozione Regolamento interno sulle misure cautelari; applicazione caso per caso	CdA, RPCT	Adozione regolamento nel corso del 2026 – applicazione immediata quando necessario	Adozione regolamento; n. casi gestiti conforme alla procedura

2) Astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse si verifica quando una decisione o un'attività può riguardare interessi propri del soggetto, di suoi parenti/affini, conviventi o persone con cui ha rapporti significativi.

Rientrano tra le situazioni rilevanti, a titolo esemplificativo:

- rapporti di parentela o frequentazione con partecipanti a gare o selezioni;
- rapporti di credito/debito, cause pendenti o grave inimicizia;
- incarichi o ruoli ricoperti in enti o società coinvolti nel procedimento;
- rapporti professionali avuti negli ultimi anni con operatori economici coinvolti;
- stipula di contratti con soggetti con cui si sono avuti rapporti privati recenti;
- altre situazioni che possano compromettere l'imparzialità.

Tutti i soggetti coinvolti (personale, commissari, consulenti) devono dichiarare tempestivamente il conflitto e astenersi.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
--------	--------	--------------	------------	------------



Obbligo di astensione	Comunicazione immediata al Direttore o RPCT; valutazione caso concreto	RPCT	Tempestiva	n. segnalazioni annue
Dichiarazioni conflitto di interessi	Dichiarazione obbligatoria per Commissioni selezioni	RPCT	A ogni selezione	n. dichiarazioni raccolte

3) Codice etico e di comportamento

La Società adottato un Codice Etico e di Comportamento, che definisce i principi di integrità, imparzialità e correttezza applicabili ai dipendenti, organi societari, consulenti e fornitori.

Il Codice Etico è disponibile sul sito web della società.

La Società provvederà, a mantenere aggiornato il proprio Codice Etico.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Aggiornamento Codice Etico	Verifiche periodiche e modifiche quando necessario	RPCT	Quando necessario	n. di casi annuali di violazione delle disposizioni del codice etico

4) Incompatibilità e inconferibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013)

La Società applica le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e delle Delibere ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e cariche di componenti degli organi di indirizzo presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Sono previste:

- l'inserimento delle cause ostante nei bandi e negli atti di nomina;
- la raccolta delle dichiarazioni di insussistenza da parte dei soggetti interessati;
- la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione trasparenza;
- la vigila da parte del RPCT sull'osservanza delle disposizioni ANAC.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Inconferibilità/Incompatibilità	Inserimento clausole ostante negli avvisi	RPCT	In essere	% avvisi con clausola inserita
Dichiarazioni	Raccolta e pubblicazione dichiarazioni	RPCT	In essere/periodico	% dichiarazioni rilasciate

5) Divieto di pantouflagge (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001)

La Società applica il divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001, ai sensi del quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o*



negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (o società a controllo pubblico) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Il divieto si applica:

- **in ingresso:** evitare l’assunzione di ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri verso la Società negli ultimi 3 anni;
- **in uscita:** divieto per amministratori e direttore (se dotato di poteri) di assumere incarichi presso soggetti privati destinatari dell’attività societaria.

La Società richiede dichiarazioni formali e inserisce clausole negli avvisi e nei contratti.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Divieto pantouflage	Clausole negli avvisi e nei contratti; raccolta dichiarazioni	RPCT	In essere	% avvisi con clausola; % incarichi con dichiarazione

6) Formazione

La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione. La Società, realizza attività formative per tutto il personale e per gli organi societari sui temi di:

- anticorruzione e trasparenza;
- Codice Etico;
- Obblighi del RPCT.

La formazione rafforza la capacità di individuare anomalie e gestire correttamente i processi.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatore
Formazione di generale	Corsi verso tutti i dipendenti sui temi dell’etica, dell’integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice etico, whistleblowing)	RPCT	Annuale	n. ore di formazione/partecipanti
Formazione specifica RPCT	Formazione su obblighi e compiti RPCT	RPCT	Annuale	n. ore di formazione

7) Whistleblowing



La Società ha adottato un Regolamento riguardante il Whistleblowing nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito, in conformità a quanto previsto nel D.Lgs. 24/2023.

Il sistema garantisce:

- protezione del segnalante;
- riservatezza dell'identità;
- canale sicuro e cifrato;
- gestione delle segnalazioni da parte del RPCT.

Il Regolamento è stato pubblicato sul sito della Società, nella sezione specifica.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Whistleblowing	Attuazione del Regolamento; gestione delle segnalazioni; pubblicazione	RPCT	In essere	Funzionamento canale; n. segnalazioni

8) Segregazione delle funzioni (misura alternativa alla rotazione)

In considerazione della dimensione ridotta della struttura, la rotazione del personale non è applicabile.

La Società adotta quindi misure alternative per evitare concentrazione di funzioni:

- separazione delle fasi (ordini, ricezione, pagamento);
- controlli incrociati;
- doppia verifica sugli atti principali;
- tracciabilità delle decisioni;
- condivisione delle fasi per evitare monopolio informativo.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Segregazioni di funzioni alla rotazione	Definizione dei punti di controllo; verifica incrociata	RPCT	In essere/continuo	Conformità procedure

10.2 Esito della verifica sul PTPCT 2024-2026

In occasione dell'aggiornamento del presente Piano 2026–2028, il RPCT ha effettuato la verifica sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024–2026, come risultante dalla check-list operativa predisposta nel dicembre 2024.

1. Misure attuate completamente

Dalla verifica è emerso che risultano correttamente attuate:

- raccolta annuale delle dichiarazioni di conflitto di interesse, inconferibilità e incompatibilità;
- funzionamento del canale whistleblowing e pubblicazione del relativo regolamento;
- aggiornamento della sezione “Società Trasparente”;
- acquisizione di preventivi e tracciabilità delle motivazioni negli affidamenti;



- controlli su esenzioni, ticket e ricette cartacee;
- verifiche periodiche del revisore sulla contabilità;
- controlli a campione su magazzino e scorte;
- adempimenti in materia di privacy e gestione dei dati sanitari.

2. Misure attuate parzialmente

Alcune misure sono risultate applicate in modo non uniforme o con margini di miglioramento:

- applicazione della rotazione fornitori non sempre possibile per la natura del mercato;
- motivazioni negli affidamenti diretti a volte sintetiche;
- verbalizzazioni delle incongruenze di magazzino non sempre formalizzate mensilmente;
- tracciabilità delle decisioni in materia di incarichi talvolta essenziale.

3. Misure non attuate o da aggiornare

Dalla check-list risultano non attuate o da migliorare:

- mancanza di un regolamento interno organico sugli affidamenti sotto soglia (pur essendoci prassi consolidate);
- assenza di una procedura formalizzata unica per la segregazione delle funzioni;
- assenza di un registro formale degli incarichi esterni del personale.

Conseguenze per il nuovo Piano

Il PTPCT 2026–2028:

- conferma le misure efficaci e già pienamente operative;
- rafforza le misure attuate parzialmente, prevedendo soluzioni più strutturate;
- aggiorna e semplifica le misure non attuate, rendendole coerenti con le reali esigenze organizzative della Società.

10.3 Misure specifiche per area di rischio

Le misure specifiche rispondono alla mappatura dei rischi approvata e sono distinte per area omogenea di processo.

AREA 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

L'area del personale, pur ridotta nelle dimensioni, comprende attività che richiedono trasparenza, imparzialità e controlli preventivi sulle condizioni soggettive dei candidati e degli incaricati. La check-list 2024–2026 evidenzia che le misure previste dal Piano precedente risultano correttamente attuate, con necessità di rafforzare la tracciabilità degli incarichi esterni.

Misure specifiche:

- Selezioni trasparenti: utilizzo di avvisi pubblici con criteri predeterminati e pubblicazione nella sezione Trasparenza (misura già attuata).
- Commissioni di selezione imparziali: dichiarazione obbligatoria di conflitto di interesse per tutti i membri (già attuata).
- Tracciabilità delle procedure: verbalizzazione delle fasi di selezione e dei criteri applicati (già attuata).
- Verifica di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (già attuata).



- Registro degli incarichi: istituzione e aggiornamento annuale del registro degli incarichi conferiti al personale e ai collaboratori (misura da rafforzare secondo check-list).
- Aggiornamento organigramma: revisione annuale con attribuzione chiara delle funzioni.
- Segregazione funzionale nelle attività amministrative più sensibili, ove possibile.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Selezioni trasparenti	Avvisi pubblici, criteri ex ante, commissioni	Direzione + RPCT	Ogni selezione	Completezza procedura
Conflitti di interesse	Raccolta dichiarazioni	RPCT	Ogni selezione	N. dichiarazioni raccolte
Inconferibilità/Incompatibilità	Verifica preventiva	RPCT	Sempre	% verifiche completate
Gestione incarichi	Registro incarichi, tracciabilità	Direzione	Annuale	Registro aggiornato

AREA 2 - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L’area degli affidamenti costituisce uno dei principali ambiti di rischio corruttivo per la Società, anche a causa della frequenza delle micro-procedure e dell’utilizzo ricorrente degli stessi fornitori operanti nel settore farmaceutico.

La check-list del PTPCT 2024–2026 evidenzia che molte misure risultano già attuate, mentre altre richiedono rafforzamento della formalizzazione e tracciabilità.

Misure specifiche:

- Principio di rotazione degli operatori economici nelle procedure sotto soglia, applicato ove compatibile con la natura del mercato (misura attuata parzialmente, da rafforzare).
- Confronto concorrenziale tramite richiesta di almeno due preventivi per gli affidamenti non standardizzati (misura già attuata).
- Tracciabilità degli atti: predisposizione di una nota motivazionale sintetica che espliciti i criteri della scelta effettuata (misura da rafforzare, secondo la check-list).
- Verifica dell’elenco fornitori: aggiornamento annuale e verifica dell’assenza di situazioni di conflitto o segnalazioni negative (già attuata).
- Dichiarazioni di conflitto di interesse per RUP, commissioni tecniche, consulenti coinvolti (già attuata).
- Pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” degli affidamenti soggetti agli obblighi di legge (già attuata).
- Controllo della congruità dei prezzi e delle condizioni contrattuali.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Confronto preventivi	Richiesta di almeno 2 preventivi quando non si tratta di acquisti obbligati	Direzione	Ogni acquisto	n. preventivi acquisiti



Dichiarazioni conflitto	Raccolta dichiarazioni per RUP/Commissioni	RPCT	Per ciascun affidamento	n. dichiarazioni raccolte
Tracciabilità e motivazione	Redazione nota sintetica motivazionale	Direzione	Sempre	Completezza atti di gara

AREA 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

L’area amministrativo-contabile comprende attività quali gestione delle fatture, pagamenti, flussi finanziari, registrazioni, controlli interni e verifiche del revisore unico. La check-list 2024–2026 mostra che molte misure risultano pienamente attuate, mentre altre necessitano una formalizzazione più chiara, in particolare la segregazione delle funzioni.

Misure specifiche:

1. Segregazione delle funzioni (*da rafforzare*)

Separazione, ove possibile, tra chi effettua l’ordine, chi riceve la merce, chi registra i documenti e chi dispone il pagamento.

La check-list segnala che la prassi esiste ma la formalizzazione è parziale.

2. Controllo congruità fatture e documenti (*già attuata*)

Verifica sistematica della coerenza tra:

- ordine,
- documento di trasporto (DDT),
- fattura.

Prassi riscontrata come regolarmente applicata.

3. Pagamenti esclusivamente tracciati (*già attuata*)

I pagamenti sono effettuati solo tramite strumenti tracciabili (bonifici o sistemi equivalenti).

4. Verifiche periodiche del revisore unico (*già attuata*)

Controlli trimestrali sulla regolarità della contabilità e dei processi finanziari.

5. Monitoraggio degli scostamenti (*parzialmente attuato*)

Controllo periodico delle voci di costo potenzialmente anomale:

- acquisti di prodotti ad alto margine (cosmetici, integratori, dispositivi),
- variazioni significative rispetto ai periodi precedenti.

6. Controllo del rischio errore/doppia fattura

Verifica della non duplicazione delle fatture e della corretta imputazione dei costi.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Segregazione funzioni	Separazione tra ordine, ricezione, registrazione, pagamento	Direzione	Continuo	Assenza cumuli nelle funzioni
Controllo fatture	Verifica coerenza ordine–DDT–fattura	Direzione + Amm.	Ogni arrivo merce	Scostamenti rilevati
Pagamenti tracciati	Esecuzione pagamenti solo con mezzi tracciabili	Direzione	Sempre	% pagamenti tracciati
Controlli revisore unico	Verifiche periodiche trimestrali	Revisore unico	Trimestrale	Relazioni del revisore
Monitoraggio costi anomali	Analisi scostamenti su prodotti sensibili	Direzione	Trimestrale	N. anomalie rilevate



Anti-duplicazione fatture	Controllo per evitare errori e doppie imputazioni	Direzione + Amm.	Continuo	Assenza fatture duplicate
---------------------------	---	------------------	----------	---------------------------

AREA 4 - INCARICHI E NOMINE

Questa area riguarda gli incarichi professionali esterni, le consulenze, le nomine in organi o funzioni e in generale tutti i rapporti fiduciari regolati mediante affidamenti diretti o selezioni di esperti. La check-list 2024–2026 evidenzia:

- misure attuate: dichiarazioni conflitti, pubblicazione incarichi;
- misure attuate parzialmente: motivazione degli affidamenti diretti (talvolta sintetica);
- misure non formalizzate: registro incarichi del personale.

Misure specifiche

1. Motivazione degli affidamenti diretti (*da rafforzare*)

Ogni affidamento diretto deve essere accompagnato da una breve nota che espliciti:

- esigenze della Società,
- ragioni della scelta del professionista,
- verifica delle competenze.

La check-list mostra che la prassi era presente ma non sempre formalizzata.

2. Dichiarazioni di conflitto di interesse (*misura pienamente attuata*)

Obbligatorie per consulenti, avvocati, membri di commissioni tecniche e chiunque prenda parte al processo di scelta.

3. Rispetto del divieto di pantoufle (*già attuato*)

Verifica ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001:

- in ingresso: verifiche su ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri verso la Società;
- in uscita: divieto per amministratori/direzione di assumere incarichi presso soggetti destinatari dell'attività societaria.

4. Pubblicazione incarichi (*già attuata e da mantenere*)

Pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” degli incarichi soggetti a obbligo di pubblicazione.

5. Registro incarichi esterni (*misura da introdurre, non presente nella check-list come attuata*)

Predisposizione del registro degli incarichi conferiti a:

- consulenti,
- professionisti,
- collaboratori occasionali.

Il registro consente:

- tracciabilità delle scelte,
- verifica del cumulo,
- monitoraggio rotazione.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Motivazione affidamenti	Nota motivazionale negli affidamenti diretti	Direzione	Sempre	Completezza motivazioni
Dichiarazioni conflitti	Raccolta consulenti	RPCT	Sempre	N. dichiarazioni



Pubblicazione	Pubblicazione incarichi	Direzione	Oneri ex legge	Pubblicazione effettuata
---------------	-------------------------	-----------	----------------	--------------------------

AREA 5 - ATTIVITÀ E SERVIZI TIPICI DI FARMACIA

L’attività della farmacia comporta rapporti diretti e quotidiani con il pubblico e la gestione di processi regolati dal SSN.

Per questo l’area presenta rischi specifici legati a:

- gestione impropria di esenzioni o ticket,
- trattamenti preferenziali,
- errori o omissioni nelle ricette cartacee,
- mancata corretta conservazione dei documenti sanitari,
- interazioni indebite con informatori scientifici.

La check-list 2024–2026 indica che molte misure risultano pienamente attuate (controlli SSN, controlli ricette, privacy), mentre la formazione dedicata al front-office deve essere rafforzata.

Misure specifiche:

1. Controlli SSN su esenzioni e ticket (*già attuati*)

Verifica periodica sulla corretta applicazione di esenzioni, ticket e regole di erogazione SSN.

2. Controlli sulle ricette cartacee (*già attuati*)

Controlli a campione per verificare:

- completezza,
- coerenza dei dati,
- rispetto delle prescrizioni normative.

3. Formazione sul rapporto con l’utenza e integrità professionale (*da rafforzare*)

Formazione annuale su:

- etica e comportamenti corretti nel front-office,
- prevenzione favoritismi,
- gestione corretta dell’informazione sanitaria.

4. Parità di trattamento verso l’utenza (*già presente come prassi, da mantenere*)

Adozione di comportamenti uniformi e non discriminatori.

5. Divieto di rapporti privilegiati con informatori scientifici (*già attuato*)

Nessun beneficio o vantaggio economico può essere ricevuto.

6. Corretta conservazione dei documenti sanitari (*già attuata*)

Rispetto degli obblighi SSN e delle misure GDPR, incluse:

- archiviazione sicura,
- accesso limitato,
- conservazione secondo normativa.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Controlli SSN	Verifica esenzioni e ticket	Direzione	Mensile	N. verifiche effettuate
Controllo ricette	Verifica a campione ricette cartacee	Direzione	Periodico	Scostamenti rilevati



Integrità front-office	Formazione e linee guida	RPCT	Annuale	Partecipazione formazione
Privacy sanitaria	Controlli GDPR sulla documentazione sanitaria	RPCT + DPO	Annuale	Conformità audit GDPR
Divieto rapporti privilegiati	Comunicazioni e vigilanza interna	Direzione	Continuo	Nessuna segnalazione / n. richiami

AREA 6 - GESTIONE MAGAZZINO E DELLE GIACENZE

La gestione del magazzino farmaceutico comporta attività ad elevata esposizione al rischio, in particolare per:

- movimentazione fisica dei beni,
- gestione delle scorte,
- registrazioni di carico/scarico,
- corrispondenza tra ordini, consegne e fatture,
- gestione della cassa.

La check-list 2024–2026 evidenzia che molte misure sono già in essere (controlli su scorte, corrispondenza ordini-fatture), mentre altre risultano attuate in modo non formalizzato (verbalizzazioni periodiche, doppia firma sulle rettifiche).

Misure specifiche:

1. Segregazione delle funzioni (*già in parte attuata, da formalizzare meglio*)

Separazione tra chi:

- effettua l'ordine,
- riceve la merce,
- registra i movimenti,
- effettua i controlli.

Questa misura riduce il rischio di errori intenzionali o collusioni.

2. Controlli periodici sulle scorte (*già attuati*)

Verifiche a campione mensili sulle giacenze, con particolare attenzione ai prodotti a maggiore rischio:

- cosmetici,
- integratori,
- dispositivi ad alto costo.

3. Controllo corrispondenza ordini – consegne – fatture (*già attuato*)

Verifica sistematica della corrispondenza tra documenti:

- ordine,
- DDT (documento di trasporto),
- fattura.

4. Verbalizzazione delle incongruenze (*attuata in modo discontinuo, da rafforzare*)

Predisposizione di un registro, anche digitale, in cui annotare:

- differenze inventariali,



- anomalie riscontrate,
- esiti dei controlli.

5. Rettifiche inventariali con doppia firma (*misura attuata parzialmente*)

Per ogni rettifica significativa è richiesta la firma congiunta di:

- Direzione,
- RPCT.

Ciò aumenta la trasparenza.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Segregazione funzioni	Un soggetto ordina; altro soggetto verifica consegna	Direzione	Continuo	Registri conformi
Controlli su scorte	Verifiche a campione	Direzione	Mensile	n. controlli effettuati
Controllo fatture	Verifica corrispondenza tra ordini e fatture	Direzione + Amministrazione	A ogni arrivo merce	Scostamenti rilevati
Rettifiche controllate	Doppia verifica sulle rettifiche inventariali	Direzione + RPCT	Ogni rettifica	n. rettifiche firmate

AREA 7 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

L'attività di gestione degli affari legali e del contenzioso, pur limitata per dimensioni, presenta rischi specifici legati alla scelta dei professionisti, alla correttezza delle fasi procedurali e alla tracciabilità delle decisioni che possono avere impatti economici significativi.

La check-list 2024–2026 evidenzia:

- misure già attuate: tracciamento del contenzioso, raccolta dichiarazioni conflitti dagli avvocati;
- misure attuate parzialmente: motivazione adeguata nei casi di transazione o conciliazione.

Misure specifiche:

1. Tracciabilità del contenzioso (*già attuata*)

Per ogni contenzioso viene predisposto un fascicolo completo contenente:

- documenti ricevuti e trasmessi,
- strategie difensive,
- pareri,
- scadenzieri delle attività,
- esiti delle udienze e degli incontri.

2. Dichiarazione di conflitto di interesse degli avvocati incaricati (*già attuata*)

Ogni legale deve presentare una dichiarazione preventiva attestante l'assenza di conflitti di interesse, diretti o indiretti, con la Società o con le controparti.

3. Motivazione delle proposte transattive (*da rafforzare*)



Nei casi in cui la Direzione o il CdA ritengano opportuno procedere a transazione, è richiesta una nota esplicita che ne indichi:

- opportunità economica,
- rischi evitati,
- costi potenziali del giudizio.

La check-list mostra che la motivazione è stata talvolta sintetica → misura rafforzata.

4. Richiesta di pareri del RPCT nei casi delicati

In situazioni in cui possano emergere rischi di conflitto di interesse o dubbi sulla correttezza della procedura, il RPCT può essere consultato preventivamente.

5. Trasparenza nella scelta dei professionisti

Verifica del rispetto dei principi di:

- professionalità,
- adeguatezza dell’incarico,
- congruità compensi.

Misura	Azioni	Responsabile	Tempistica	Indicatori
Tracciabilità atti	Fascicolo completo del contenzioso	Direzione	Continuo	Completezza documentazione
Conflitti avvocati	Raccolta dichiarazioni preventive	RPCT	Ogni incarico	N. dichiarazioni raccolte
Motivazione transazioni	Nota motivazionale dettagliata	Direzione	Quando necessario	Completezza note
Pareri RPCT	Pareri nei casi dubbi o sensibili	RPCT	Quando richiesto	N. pareri emessi
Scelta professionisti	Verifica requisiti e congruità compensi	Direzione	Ogni affidamento	Documentazione verifiche

11. MONITORAGGIO, REPORTING E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il monitoraggio rappresenta la fase conclusiva del ciclo di gestione del rischio e consente di valutare l’effettività del PTPCT, verificare il grado di attuazione delle misure e programmare gli aggiornamenti necessari.

Il monitoraggio è svolto dal RPCT, con il supporto della Direzione e dei responsabili dei processi.

11.1 Finalità del monitoraggio

Il monitoraggio è finalizzato a:

- verificare lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche;
- individuare eventuali criticità o inadempimenti;
- valutare l’efficacia delle misure adottate e il loro impatto sulla riduzione del rischio;
- programmare gli interventi correttivi o integrativi;
- assicurare la continuità del sistema di prevenzione della corruzione.



11.2 Modalità di monitoraggio

Il monitoraggio viene effettuato mediante:

a) Raccolta periodica delle informazioni

I responsabili dei processi (acquisti, personale, magazzino, contabilità) comunicano al RPCT:

- esiti dei controlli interni,
- criticità rilevate,
- eventuali segnalazioni o anomalie,
- stato di attuazione delle misure previste nelle tabelle.

b) Analisi documentale

Il RPCT verifica:

- affidamenti e atti amministrativi,
- controlli effettuati su magazzino, cassa e flussi finanziari,
- verbali del revisore unico,
- dichiarazioni di conflitto di interesse, inconferibilità e pantoufage,
- atti relativi agli incarichi e alle consulenze.

c) Verifiche a campione

Il RPCT effettua controlli mirati su:

- affidamenti sotto soglia,
- gestione del magazzino,
- corrispondenza ordini–fatture,
- registrazioni contabili,
- flussi SSN.

d) Verifica degli obblighi di trasparenza

Accertamento del corretto e tempestivo aggiornamento della sezione “Società Trasparente”.

e) Esame delle segnalazioni

Valutazione di eventuali segnalazioni whistleblowing e dei conflitti di interesse dichiarati.

11.3 Tempistiche del monitoraggio

Il monitoraggio è articolato in due fasi:

- Monitoraggio intermedio: entro il 31 luglio di ogni anno;
- Monitoraggio finale: entro il 31 dicembre.

Gli esiti sono riportati in una nota formale del RPCT, che viene conservata agli atti e presentata alla Direzione e al CdA.

11.4 Indicatori di monitoraggio

Gli indicatori previsti nelle tabelle delle misure generali e specifiche costituiscono la base del monitoraggio.

Essi vengono integrati dai seguenti indicatori trasversali:

- regolarità dell’aggiornamento della sezione “Società Trasparente”;
- numero di dichiarazioni di conflitto di interesse raccolte;
- numero di segnalazioni whistleblowing ricevute;
- numero di anomalie rilevate nei controlli su magazzino, contabilità e flussi SSN;



- percentuale di affidamenti con applicazione della rotazione;
- completezza della documentazione motivazionale nelle procedure sotto soglia;
- stato di aggiornamento del registro incarichi.

Gli indicatori sono valutati annualmente e diventano parte integrante della relazione di monitoraggio.

11.5 Aggiornamento annuale del Piano

Il presente Piano è aggiornato ogni anno, come previsto dall'art. 1, comma 2-bis, L. 190/2012. L'aggiornamento avviene sulla base:

- dell'esito del monitoraggio annuale;
- delle nuove indicazioni ANAC (PNA, delibere, linee guida);
- dell'evoluzione normativa (contratti pubblici, personale, privacy, whistleblowing);
- delle modifiche organizzative della Società;
- delle osservazioni del revisore unico;
- dei contributi provenienti dalla Direzione, dal personale, dal socio pubblico e dal socio privato.

Il Piano aggiornato è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.



PARTE SECONDA- LA TRASPARENZA

Farmacie Altopascio Srl, quale società mista in controllo pubblico, applica gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 2-bis, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività della Società per prevenire la corruzione.

La pubblicazione delle informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

La Società ha provveduto a recepire le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 33/2013 pubblicando, sul sito web del Comune di Altopascio una sezione dedicata alla Società, in cui sono inseriti i dati richiesti dalla normativa. La Società ha come obiettivo quello di rendere tale sezione sempre più chiara e trasparente.

La Società inoltre nel corso del 2026 si doterà di un Regolamento sul Diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso, che verrà pubblicato sul sito della Società nella sezione Società Trasparente insieme alla modulistica che l'utente potrà utilizzare per l'istanza.

Di seguito vengono riepilogati i dati pubblicati, i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche di trasmissione e pubblicazione dei dati. L'attività di monitoraggio ed anche di pubblicazione spetta unicamente al RPCT:

Dato	Responsabile trasmissione	Tempi trasmissione	Tempi pubblicazione
PTPCT	RPCT		Entro 10 giorni dall'approvazione
ATTI GENERALI	CDA		Entro 30 giorni dall'approvazione
Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. 33/2013 per soggetti cessati	Membri del CDA cessati	Entro 2 mesi dalla cessazione	Entro 15 giorni dalla trasmissione
Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. 33/2013 per amministratori in carica e Direttore Generale	Membri del CDA in carica/Direttore Generale	Per l'atto di nomina entro 1 mese; per gli aggiornamenti annuali entro 15 giorni dalla scadenza della dichiarazione dei redditi	Ex lege: atto di nomina entro 3 mesi; per gli aggiornamenti annuali entro 1 mese dalla scadenza del termine per la dichiarazione dei redditi
SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DATI	CDA		Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	CDA		Entro 15 giorni dalla variazione



TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	CDA		Entro 30 giorni dalla variazione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti per quanto riguarda il c.v./CDA per quanto riguarda atto di nomina	Entro 15 giorni dal conferimento	Ex lege: entro 30 giorni dal conferimento
DATI RELATIVI AL PERSONALE (dotazione organica, costo del personale, tassi di assenza, incarichi conferiti o autorizzati, contratti collettivi ed integrativi)	CDA/Consulente esterno (per l'elaborazione dei dati)		Ex lege: dotazione organica: annuale; costo del personale a tempo indeterminato: annuale; costo del personale a tempo determinato: trimestrale ed annuale; tassi di assenza: trimestrale. Incarichi e contrattazione: entro quindici giorni dalla trasmissione.
SELEZIONE DEL PERSONALE	CDA		Avvisi ed esiti immediato non appena approvati
PERFORMANCE (premialità)	CDA	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	CDA		Rappresentazione tabellare annuale. Atti della procedura: entro 15 giorni dall'adozione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI	CDA		Entro 30 giorni dalla deliberazione
BILANCI	CDA/Consulente Esterno per i dati da elaborare		Ex lege: entro 30 giorni dall'approvazione
PROVVEDIMENTI (ex art. 19, comma 5, TUSP)	CDA	Per il Direttore Generale: entro 15 giorni dall'adozione	Entro 30 giorni dall'adozione
BENI IMMOBILI E PATRIMONIO	CDA	Entro 15 giorni dalla variazione	Entro 15 giorni dalla trasmissione
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Revisori	Entro 5 giorni da avvenuta contestazione	Entro 5 giorni da trasmissione
SERVIZI EROGATI (Carta dei Servizi, Class Action)	CDA	Carta dei servizi: entro 15 giorni dall'adozione; Class Action: entro 5	Carta dei Servizi: entro 15 giorni dall'adozione ; Class action: entro 5 giorni



			dall'evento (notizia di ricorso, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza)
PAGAMENTI	CDA/consulente esterno (per i dati da elaborare)	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre/anno	Ex lege
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RPCT	PTPC e relativi aggiornamenti, relazione del RPCT: entro 15 giorni dall'approvazione/predisposizione. Atti di accertamento delle violazioni al D.Lgs. n. 39/2013: entro 5 giorni dall'accertamento	Ex lege
ACCESSO CIVICO	RPCT		Entro 15 giorni dalla variazione per i dati sui referenti; ex lege (semestrale) per elenco richieste)