## asf

##

##  AZIENDA SPECIALE FARMACIE

##  **San Miniato**



Piano triennale di

prevenzione della corruzione

(P.T.P.C.)

2018 - 2020

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 30/01/2018 con deliberazione n. 3 del Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo politico)*

*Pubblicato sul sito internet del Comune di San Miniato nella sezione “Amministrazione trasparente”*

**Paragrafo 1**

**(Premessa)**

1. La 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) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. La legge ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009- (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5. In sede di prima applicazione della legge n. 190 del 2012 e con il compito di coordinare l’attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/01/17, l’Ente ha individuato nella figura del Direttore Generale dell’azienda stessa, dott. Luigi Giglioli, il responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente.

6. Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell’11 settembre 2013 nonché delle Delibere ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017,recante **“***Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*e n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante **“***Nuove   linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione   della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di   diritto privato   controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti   pubblici economici”.*

**Paragrafo 3**

**(Elenco dei reati)**

Nel corso dell’analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un’accezione ampia di corruzione, che prende in considerazione sia i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II, Capo I, del codice penale che, più in generale, tutte quelle situazioni da cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della società Civitas Montopoli Srl a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si indicano di seguito le principali tipologie di reato considerate in fase di elaborazione dello strumento:

* *Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);*
* *Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.);*
* *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);*
* *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);*
* *Concussione (art. 317 c.p.);*
* *Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);*
* *Peculato (art. 314 c.p.);*
* *Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.);*
* *Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.);*
* *Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);*
* *Appropriazione indebita (art. 646 c.p.).*

**Paragrafo 4**

**(Contenuto e finalità del Piano)**

1. Il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell’ASF San Miniato maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l’azienda intende adottare per la gestione di tale rischio.

2. Con l’elaborazione del presente Piano, quindi, l’Azienda si propone di:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni sulla Società ed i suoi soggetti;

b) consentire forme diffuse di controllo sociale del proprio operato a tutela della legalità,

della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento nell'uso

delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

3. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”: ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione via e-mail personale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento (in fase di nuova elaborazione) nonché il mansionario ed il disciplinare di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, verranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d’atto e dell’accettazione del relativo contenuto, nonché verranno condivisi con le rappresentanze sindacali.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

**Paragrafo 5**

**(Classificazione delle attività e organizzazione di ASF)**

1. Azienda Speciale Farmacie San Miniato è un ente strumentale della Comune di San Miniato che ha per oggetto la distribuzione diretta ed intermedia di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, presidi sanitari, ed altri prodotti nonché l’educazione sanitaria

2. Una elencazione da ritenersi non tassativa delle attività svolte dall’Azienda è rinvenibile nella carta dei servizi e nello statuto sociale;

3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, AsF San Miniato opera attraverso una organizzazione articolata su due unità produttive, una farmacia ubicata nella zona di San Miniato Basso ed una nella zona di San Donato. Le due unità produttive hanno una gestione indipendente sia in termini di gestione amministrativa, che organizzativa e gestionale, tuttavia le due unità rendicontano il proprio operato direttamente al Direttore generale ed al Consiglio di Amministrazione.

In materia di analisi del rischio aziendale, l’operato svolto dal richiamato gruppo di lavoro, ha avuto ad oggetto:

* la ricognizione delle aree aziendali maggiormente a rischio di eventi corruttivi, valutati in relazione alle attività svolte dall’Azienda;
* la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
* l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
* la regolazione di procedure per l’aggiornamento del “*Piano di prevenzione*”;
* la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
* la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel “*Piano di prevenzione*”;
* l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

L’analisi dei rischi relaviti alle aree aziendali maggiormente a rischio di eventi corruttivi, inoltre, si svolta secondo le seguenti fasi:

* mappatura dei processi a rischio ed identificazione dei rischi per singolo processo;
* analisi e ponderazione dei rischi accerati;
* individuazione delle misure da porre in essere per contrastare eventuali eventi corruttivi.

Dopo un completo esame dei punti critici aziendali, quindi, si ritiene di poter affermare che la mappatura del rischio corruttivo in azienda può essere rappresentato secondo lo schema seguente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE A RISCHIO CORRUZIONE** | **PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE** | **MISURE ADOTTATE** | **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO****(BASSO-MEDIO-ALTO)** | **PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** |
|  | A.1 Acquisizione personale | * Verifica delle posizioni di conflitto
* Concorso pubblico
 | A.1 medio/basso | * controlli a campione sulla presenza in servizio del personale.
* Previsione di presenza membro esterno in Commissione esaminatrice.
 |
| A.2 Conferimento incarichi lavoro autonomo**A. GESTIONE DEL PERSONALE** | * Verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese
* Parere obbligatorio e preventivo del CDA
 | A.2 medio | * Verifiche sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità
 |
| A.3 Liquidazione rimborsi spese | * Verica dei dati comunicati
 | A.3 basso | * Adozione tabelle standard
 |
| A.4 Conferimento incarichi dirigenziali | * Verifica requisiti posseduti dai candidati e veridicità delle dichiarazioni rese
* Parere obbligatorio e preventivo del CDA
 | A.4 medio | * Svolgimento selezione pubblica per titoli.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE A RISCHIO CORRUZIONE** | **PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE** | **MISURE ADOTTATE** | **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO****(BASSO-MEDIO-ALTO)** | **PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** |
|  | B.1 Affidamenti diretti fino al 10.000 euro**B. GESTIONE CONTRATTI FORNITURA** | * Richiesta di almeno 3 preventivi concorrenziali in fase di affidamento diretto forniture.
* Verifica da parte del Direttore Generale.
* Verifica requisiti posseduti dagli operatori economici e veridicità delle dichiarazioni rese.
 | B.1 medio | * incremento del ricorso al mercato elettronico per la fornitura di beni e servizi laddove economicamente più vantaggioso.
* Costituzione di un comitato per gli acqusiti da realizzarsi in caso di acquisti diretti unificati dei farmaci.
* Predisposizione di un regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia.
 |
| B.2 Affidamenti diretti oltre i 10.000 euro | * Richiesta di almeno 3 preventivi concorrenziali in fase di affidamento diretto forniture.
* Verifica da parte del Direttore Generale.
* Verifica requisiti posseduti dagli operatori economici e veridicità delle dichiarazioni rese
 | B.2 alto | * Valutazione da parte del Cda.
* Predisposizione di un regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia.
 |
| B.3 Affidamenti oltre i 40.000 euro**B. GESTIONE CONTRATTI FORNITURA** | * Gare per forniture medicinali svolte a livello associato con Cispel Toscana;
* Richiesta di almeno 5 preventivi concorrenziali;
* Ricorso procedure telematiche previste;
 | B.3 medio | * Previsione di presenza membro esterno in Commissione esaminatrice.
* Rotazione membri esterni.
* Predisposizione di un regolamento per l’acquisizione di beni e servizi e per l’esecuzione di lavori in economia.
 |
| B.4 Vigilanza sull’esecuzione dei contratti | Controllo del Direttore Generale | B.4 medio | Controllo a campione da parte del CDA |
| B.5 Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture | * Controllo del Direttore Generale
* Verifica della regolarità contributiva
* I mandati e le reversali di incasso predisposti da soggetto esterno sono firmati congiuntamente del direttore e del presidente Cda
 | B.5 basso | Controllo a campione da parte del CDA |

Come richiesto dalla Delibera Anac n. 831/2016, il RASA – cioè il soggetto preposto all’iscrizione ed all’aggiornamento di dati nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) – è individuato nella Dott. Luigi Giglioli (attuale “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE A RISCHIO CORRUZIONE** | **PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE** | **MISURE ADOTTATE** | **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO****(BASSO-MEDIO-ALTO)** | **PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** |
| **C. GESTIONE ACQUISTO FARMACI DIRETTO DA CASE FARMACEUTICHE** | C.1 Importi inferiori a 10.000 euro | * Offerte verificate dai Direttori delle farmacie.
 | C.1 medio | * Controlli a campione da parte del Direttore Generale
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE A RISCHIO CORRUZIONE** | **PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE** | **MISURE ADOTTATE** | **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO****(BASSO-MEDIO-ALTO)** | **PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** |
| **D. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI** | D.1 Applicazione del tariffario e listino prezzi | * Verifica delle giacenze di magazzino e degli incassi
* Verifica di cassa giornaliera
 | C.1 basso |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE A RISCHIO CORRUZIONE** | **PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE** | **MISURE ADOTTATE** | **VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO****(BASSO-MEDIO-ALTO)** | **PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE** |
| **E. GESTIONE MAGAZZINO** | D.1 Controllo giacenze ed inventario | * Verifica carico merce e giacenze di magazzino
 | D.1 basso | Inventario annuale  |

**TITOLO II**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Paragrafo 6**

**(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)**

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all’interno dell’Azienda sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Cda del 31/01/2014 tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere. Nell’atto di conferimento dell’incarico sono stabilite la durata dello stesso, le risorse umane e strumentali messe a disposizione del Responsabile e le eventuali modalità di rinnovo dell’incarico.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti; b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento; c) verifica l’attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione; d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Agenzia; e) cura la diffusione dei Codici di comportamento all’interno dell’Azienda e il monitoraggio sulla relativa attuazione; f) segnala all’Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare; g) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell’esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato; i) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa; j) presenta al Consiglio di Amministrazione la relazione annuale; l) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull’attività svolta ogni qualvolta venga richiesto; m) si impegna a provvedere alla formazione di procedure standard, monitorabili e misurabili, alla formazione di un disciplinare e di un regolamento interno, che dovrà essere avallato anche dalla rappresentanze sindacali.

5. Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall’art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

6. Tutti i soggetti che compongono l’organico aziendale devono partecipare al processo di gestione del rischio, tuttavia sarà precipuo compito dei direttori di farmacia e dell’ufficio amministrativo, proporre tutte le misure di prevenzione individuate dal Responsabile per assicurare l’osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

7. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti dell’Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

**Paragrafo 7**

**(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)**

*6.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio*

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, ASF San Miniato adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui al paragrafo 4.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

*6.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013* Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica l’insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell’Azienda ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene al momento del conferimento dell’incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato allegata all’atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

*6.3 Obblighi di informazione*

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano. I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Direttore Generale qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

AsF San Miniato è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni dell’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti. Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all’AsF San Miniato, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

*6.4 Codice di comportamento*

Al fine di garantire l’uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”, l’AsF San Miniato provvederà a dare comunicazione dell’emanazione di tale provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l’estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l’AsF fornisce specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e dispone l’adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo. In conformità a quanto previsto dal P.N.A. e dall’Intesa della Conferenza Unificata di cui al paragrafo 1 del presente Piano, l’AsF provvede ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

**Paragrafo 8**

 **(Formazione del personale)**

Il Piano annuale delle iniziative formative di rete dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale e percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Referenti e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica dirigenziale, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Anche ai fini del contenimento della spesa, nell’organizzazione delle iniziative di formazione sia di livello generale sia di livello specifico si prevede anche il coinvolgimento di operatori interni all’AsF San Miniato in qualità di docenti.

**Paragrafo 9**

**(Codice di comportamento dei dipendenti)**

L’Azienda non ha adottato il MOG 231, conseguentemente la medesima non ha approvato il Codice etico e di comportamento previsto da tale modello. In ogni caso, la Società ha deciso di dotarsi di u principi generali di comportamento come di seguito indicati.

In particolare, è fatto divieto ai “Destinatari” di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Paragrafo. 2 del presente Piano;

- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate, possano potenzialmente diventarle;

- qualsiasi situazione di conflitto di interessi in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;

- qualsiasi comportamento idoneo ad integrare una violazione dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;

b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda;

c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d) effettuare prestazioni in favore dei partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partners stessi;

e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell’ambito dell’esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;

g) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

h) destinare somme ricevute da Organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità europea, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità europea, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;

j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;

k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

**Paragrafo 10**

**(Tutela del cd. “*whistleblower*”)**

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower (recentemente modificato dalla L. 179/2017).

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

L’Azienda non è ancora in linea con tale adempimento ma intende darvi seguito elaborando un modulo – che sarà poi pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” - per le segnalazioni di condotte illecite. Il RPCT verificherà che la misura adottata sia in linea con quanto è stato scritto da ANAC in riferimento alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* nonché con quanto previsto dalla Legge 179/2017 recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*e, se necessario, provvederà a modificare la misura nell’aggiornamento del “Piano”.

**Paragrafo 11**

 **(Obblighi di trasparenza)**

1. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Gli obiettivi che l’ASF si propone per merito sono riconducibili a due principali filoni:

a) garantire la massima trasparenza sulla proprie attività e funzioni al fine di contribuire allo sviluppo della cultura della legalità;

b) garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto della propria organizzazione interna così come di ogni dato, documento o informazione che la riguardi al fine di favore forme diffuse di controllo del proprio operato da parte dei cittadini interessati.

3. Al fine di perseguire i richiamati obiettivi, l’ASF si propone di implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” ospitata sul sito istituzionale del Comune Socio (San Miniato). Ad oggi, infatti, per carenze organizzative, non è stato possibile rispondere in maniera adeguata ai vigenti obblighi in materia di trasparenza. E’ ferma intenzione dell’ASF, tuttavia, predisporre tutti gli atti necessari al fine di garantire nel corso del prossimo anno l’assolvimento dei predetti obblighi in particolare implementando la sezione “Amministrazione Trasparente” con la pubblicazione dei seguenti dati ed informazioni:

**1.Disposizioni generali**

* Codice Etico
* Programma per la Trasparenza e l’Integrità
* Regolamento Acquisizione beni e servizi
* Regolamento del Personale Dipendente

**2. Organizzazione**

* Organi di indirizzo politico-amministrativo
* Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
* Consulenti e collaboratori

**3. Bandi di concorso**

* Bandi di concorso
* Elenco dei bandi espletati
* Dati relativi alle procedure selettive

**4.Attività e procedimenti**

**5. Provvedimenti**

* Provvedimenti organo indirizzo politico
* Provvedimenti dirigenti

**6. Bandi di gara e contratti**

* Delibera a contrarre
* Avviso bandi e inviti
* Avviso sui risultati delle procedure di affidamento
* Avviso sistema di qualificazione
* Informazioni su singole procedure

**7. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

* Criteri, modalità e atti di concessione

**8. Bilanci**

* Bilancio preventivo e consuntivo

**9. Pagamenti dell’Amministrazione**

* Iban e pagamenti informatici
* Indicatore dei tempi medi di pagamento

**10. Altri contenuti**

Anticorruzione

* Piano triennale Prevenzione della Anticorruzione
* Modello per la Segnalazione illeciti “whistleblower”
* Accesso Civico
* Altri eventuali dati

Obiettivo dell’Azienda, in questo contesto, è quello di aggiornare, entro la fine del 2018, le sezioni e sotto-sezioni mancanti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” in modo da garantire in pieno il rispetto di quanto previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017, con particolare riferimento all’allegato 1 della medesima. L’implementazione delle informazioni all’interno delle sotto-sezioni mancanti, sarà effettuata entro la fine del 2019.

In particolare, per quanto riguarda i tempi di aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” si rinvia all’allegato 1. A del presente “Piano”.

5. Responsabile della pubblicazione e della trasmissione delle dei documenti, delle informazioni e dei dati è il Dott. Luigi Giglioli (già Responsabile della trasparenza e adesso denominato “*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”).

6. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono, in particolare, affidati i seguenti compiti:

* predisporre l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
* provvedere al monitoraggio ed al controllo del rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
* adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e I'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
* segnalare al Consiglio di Amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
* controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
* dare comunicazione al Presidente del CDA delle richieste di Accesso Civico ricevute;
* elaborare la relazione annuale come da indicazione dell’A.N.A.C.

**Paragrafo 12**

**(Accesso civico)**

Disciplinato dal D.lgs 14 marzo 2013 n. 33, modificato dall’art. 6 del D.lgs n.97/2016, per “accesso civico” si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (c.d “accesso civico generalizzato”), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Secondo quanto previsto dall’ANAC con delibera n. 1309 del 2016, inoltre:

a) l’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

b) l’accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2 del d.lgs. 97/2016, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato.

L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

L’Azienda non ha potuto adeguarsi all’adempimento in materia di accesso civico pur nella consapevolezza della sua fondamentale importanza ma intende, in questo contesto, richiamare i principi contenuti nel paragrafo 3.1 della richiamata delibera ANAC recante “*Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso*” in particolare laddove si prescrive la necessità di adottare un regolamento interno sull’accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso che preveda:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell’accesso documentale;

2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell’accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;

3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell’accesso generalizzato.

Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

**TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

**Paragrafo 113**

**(Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione)**

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sull’attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

**Paragrafo 14**

**(Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)**

1. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni nonché essere implementato o sostituito per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia o nel caso in cui lo stesso non si ritenesse più idoneo per la struttura le dimensioni o l’attività dell’AsF San Miniato.

2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione o dell’attività dell’ASF. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con delibera del CdA.

3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.