Piano triennale di

prevenzione della corruzione

(P.T.P.C.)

2023 - 2025

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 29/01/2023 con deliberazione 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 Azienda e degli enti di   diritto privato   controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti   pubblici economici”.*

**Paragrafo2**

**(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 dell’Azienda speciale farmacie 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 3**

**(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 sull’ Azienda speciale farmacie 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 4**

**(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.

**Mappatura dei processi a rischio**

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Di seguito, si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie rilevanti, quanto a competenza, per la Azienda in esame, con l’abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici della Azienda e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Nell’ambito dell’articolazione dei processi ed a seguito dell’analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti “*sensibili*” per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

Sono state prese in considerazione le seguenti aree di rischio, con indicazione dei relativi processi:

a) **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

* Reclutamento
* Gestione del personale
* Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

b) **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

* Definizione dell’oggetto dell’affidamento
* Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
* Affidamenti diretti
* Procedure negoziate
* Predisposizione ed approvazione dell’avviso o del bando
* Requisiti di qualificazione
* Requisiti di aggiudicazione
* Valutazione delle offerte
* Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
* Verifiche preliminari all’aggiudicazione definitiva
* Revoca del bando
* Redazione del cronoprogramma
* Varianti in corso di esecuzione del contratto
* Subappalto
* Utilizzo di strumenti elettronici di acquisto, nei casi di obbligo normativo
* Esecuzione del contratto
* Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) **PROCESSI AFFERENTI I RAPPORTI CON LA P.A**

* istruttoria interna e predisposizione documentale
* trasmissione degli atti all’Autorità richiedente

d) **RISORSE FINANZIARIE**

* gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.

e) **EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

* Gestione Farmacia comunale

**F) ALTRE AREE**

* Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)
* Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza
* Gestione protocollo e archiviazione

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi, presi in considerazione è riportata nell’Allegato 1 al presente Piano e ne costituisce parte integrante

**L’identificazione del rischio.**

L’identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Azienda.

I rischi sono stati identificati:

mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Azienda, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;

attraverso il ricorso a dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Azienda, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella “Allegato 5” al “*PnA*” di cui alla Delibera n. 72/2013, intitolata “*La valutazione del livello di rischio”*.

L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dell’Organo amministrativo e del personale per l’area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell’attività è assunto dal “*Responsabile della prevenzione*”.

**Analisi dei rischi**

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l’analisi del rischio prendendo come base la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2012 (che riprende il sistema di analisi UNI ISO 31000 2010) consistente nella valutazione, tramite appositi indici, della probabilità che il rischio si realizzi e dell’impatto (conseguenze) che il rischio produce. Tale metodologia porta alla rappresentazione numerica del livello di rischio mediante il prodotto fra il valore medio degli indici della probabilità e il valore medio degli indici di impatto. Al fine di arrivare alla quantificazione finale del livello di rischio si è preso in considerazione, come richiesto anche dalla Determina ANAC n. 12 del 2015, sia dati oggettivi, sia dati di natura percettiva, sia le cause degli eventi rischiosi, cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento. Sulla base della valutazione del livello di rischio più o meno elevato dei differenti processi si è impostata la classifica del livello di rischio stesso che è stata utile per elaborare le misure specifiche per il trattamento dei rischi, come riportate nel paragrafo successivo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IMPATTO** | **5** | **Catastrofico** | Medio | Medio Alto | Alto | Alto | Alto |
| **4** | **Alto** | Medio | Medio | Medio Alto | Alto | Alto |
| **3** | **Medio** | Basso | Medio | Medio Alto | Medio Alto | Alto |
| **2** | **Basso** | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio Alto |
| **1** | **Trascurabile** | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio |
|  |  |  | **Raro** | **Basso** | **Medio** | **Probabile** | **Molto probabile** |
|  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  **PROBABILITA’** |

**Paragrafo 5**

**(Processo di approvvigionamento)**

La materia è disciplinata dal Dlgs. n. 50/16, applicabile alla Azienda speciale farmacie.

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, infatti, viene applicata la normativa del “Codice dei Contratti” (Dlgs. n. 50/16), nonché le normative ulteriori inerenti agli obblighi di acquisto mediante strumenti elettronici e/o centrali di committenza (es., Consip).

**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, l’ Azienda speciale farmacie 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) l’Azienda speciale farmacie 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 l’Azienda speciale farmacie;

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’introduzione nell’ordinamento nazionale di un’adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall’interno dell’ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d’Europa) ratificate dall’Italia, oltre che in raccomandazioni dell’Assemblea parlamentare del Consiglio d’Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere. La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all’ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione contenuta nell’art. 1, co. 51, che introduce, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., l’art. 54-bis il cui primo comma, modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, recita: «Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.».

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi:

• il divieto a rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari (tutela anonimato)

• il controllo del Dipartimento della Funzione Pubblica sui procedimenti disciplinari discriminatori (divieto di discriminazione)

• la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.

Azienda Speciale Farmacie, pur nella propria qualifica di organismo di diritto privato in controllo pubblico, si conformara alle suddette prescrizioni normative nonché agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall’ANAC.

**Paragrafo 11**

**( Pantouflage – Revolving doors)**

L’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede per il personale che abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Amministrazione il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti l’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserito l’obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l’esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

L’Azienda speciale farmacie, nell’ambito delle misure anticorruzione poste in essere intende adeguarvisi e, a tal fine, inserirà, nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico, l’apposizione della predetta clausola (c.d. pantouflage – revolving doors).

L’Azienda speciale farmacie, infine, agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165 del 2001.

**Paragrafo 12**

**(Conflitto di interesse)**

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria, dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Per l’identificazione del conflitto di interessi, occorre fare riferimento ad una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta nell’esercizio del potere decisionale.

Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interesse, quali quella di seguito indicate, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa.
Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:
• legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
• legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
• legami professionali, societari, associativi;
• causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
• legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente
sull’imparzialità del soggetto coinvolto nel procedimento decisionale.

A tali ipotesi si aggiunge quanto previsto dall’art. 14 del Dpr. n. 62/2013, per cui “il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile”.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata:

* al Direttore di farmacia se proveniente da un dipendente;
* all’Organo amministrativo se proveniente da direttore di farmacia;
* al RPCT se proveniente dall’Organo amministrativo.

Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell'agire amministrativo.
Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto
sottoposta.
Per quanto riguarda in particolare i componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni pubbliche, viene fatta firmare nella prima seduta della commissione una apposita dichiarazione in ordine all’assenza di incompatibilità del ruolo rivestito con i concorrenti ammessi alla selezione di cui trattasi, degli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante.

**Paragrafo 12.1**

**(Procedura per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti)**

Ad integrazione di quanto previsto dal precedente articolo 12 in materia di conflitto di interesse, i dipendenti che intendano svolgere incarichi extra-istituzionali, che non siano ricompresi nei compiti e nei doveri d’ufficio o che non siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente, devono fare apposita richiesta all’Organo amministrativo secondo il modulo di seguito indicato.

L’Organo amministrativo, accertata l’assenza di conflitto di interessi nell’attività che il dipendente andrà a svolgere, rilascia il nulla osta allo svolgimento dell’incarico, al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. La richiesta deve essere effettuata sia che l’incarico venga svolto a titolo oneroso sia che venga svolto a titolo gratuito.

**Paragrafo 13**

 **(Trasparenza)**

La Società ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Società
trasparente”, articolata secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013.
In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del Dlgs. n. 33/2013, come introdotto dal Dlgs. 97/2016, disciplina l’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell’intero decreto e prevede in particolare che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche, in quanto compatibile “alle società in controllo pubblico come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175”. In proposito l’Anac con la Deliberazione n. 1134/2017 ha emanato le “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 dagli enti pubblici economici”.
La Società si impegna ad aggiornare la Sezione “Società trasparente” ed implementandola nel triennio 2023-2025 in base allo schema e alle informazioni indicate nell’Allegato A al presente PTPCT.

Il responsabile della pubblicazione dei dati è il RPCT mentre il responsabile della trasmissione dei dati è il Direttore Generale della Società.

**Paragrafo 13.21**

**(Responsabile della protezione dei dati –RDP (o DPO)**

Stante la forte complementarità tra trasparenza e protezione dei dati personali, la Società - in attuazione del Regolamento europeo (GDPR) e dei conseguenti pronunciamenti del Garante per la protezione dei dati personali – ha deciso di procedere alla verifica e all’adeguamento del rispetto di tutti gli obblighi nazionali ed europei attualmente vigenti in materia di tutela della privacy.

In questo contesto ha provveduto, inoltre, ad individuare il soggetto professionalmente più idoneo al quale conferire l’incarico di Responsabile per la protezione dei dati (nomina deliberata con determinazione dell’organo amministrativo del 29.01.2019) che nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;

d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

**Paragrafo 14**

**(Accesso civico)**

Il comma 2 dell’articolo 5, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha sancito il nuovo diritto all’informazione ovvero il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati “giuridicamente rilevanti” (specificati nel nuovo articolo 5-bis).

La disposizione precisa che lo scopo dell’esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Sebbene accomunati dalla definizione di accesso civico, il diritto a conoscere ex articolo 5, comma 1, si esercita nei confronti di una serie definita di documenti (ovvero quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione) e, pertanto, si differenzia dal diritto a conoscere di cui al secondo comma del medesimo articolo che, invece, ha a oggetto una serie più ampia di dati e documenti, ovvero i dati e i documenti detenuti dall’amministrazione, sia pure nel rispetto dei limiti individuati dal successivo articolo 5-bis. In entrambi i casi, l’esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e non richiede motivazione.

Le due fattispecie differiscono per quanto concerne il soggetto destinatario delle richieste: per l’accesso civico semplice, le istanze vanno presentate al R.P.C.T., nel caso dell’accesso generalizzato possono essere presentate all’ufficio che detiene i dati richiesti o, in alternativa, all’ufficio relazioni con il pubblico (URP), laddove previsto, o ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Con riguardo alla novità normativa, al fine di garantire l’effettivo esercizio del diritto di accesso civico, considerata altresì l’organizzazione attuale dell’Azienda Speciale Farmacie e l’assenza di un URP, si prevede, l’elaborazione, nel corso del 2022, di misure che possano consentire la raccolta e l’organizzazione centralizzata delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato che pervengono all’Azienda speciale farmacie, oltre alla predisposizione del registro degli accessi organizzato in sezioni dedicate all’accesso civico e all’accesso generalizzato.