



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

TRIENNIO 2017-2019

Il presente Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico dell'AFAM S.p.A. con Determina del 30 gennaio 2017.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è stato redatto dal RPCT:

- Dott. DANIELE NUNZI (Responsabile della Corruzione e della Trasparenza)

Il Dott. GIANLUCA MATILLI, Amministratore Unico dell'AFAM S.p.A. è stato coinvolto direttamente alla stesura del presente documento.

Il presente Piano è stato preventivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza dell'AFAM S.p.A. e sarà Pubblicato sul sito internet dell'AFAM S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei termini di legge.

INDICE

1. PREMESSA	4
1.1. Quadro normativo di riferimento: la Legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi	5
1.2. Adeguamento alla normativa	7
1.3. Oggetto e finalità.....	7
1.4. Organizzazione dell'AFAM S.p.A.....	9
1.4.1. Organigramma dell'AFAM S.p.A.....	9
1.5 Processo di adozione del P.T.P.C.T.	9
1.5.1 Periodo di vigenza	10
1.6 Nomina del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	10
1.7 Direttori di Farmacia.....	11
1.8 Dipendenti	11
2. SEZIONE ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 Valutazione del P.T.C.P. 2016.....	12
3. IL RISCHIO	13
3.1 Mappatura dei processi di rischio	13
3.2 Analisi e ponderazione del rischio	15
3.3 Analisi del rischio interno	17
4. MISURE PER RIDURRE IL RISCHIO A LIVELLI ACCETTABILI	17
4.1 Misure per ridurre la probabilità che si verifichi il rischio	19
5. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE.....	21
5.1 Misure specifiche per i rischi individuati.....	22
5.1.1 Gestione della selezione del personale.....	22
5.1.2 Approvvigionamento prodotti da porre in vendita.....	22
5.1.3 Acquisto prodotti, appalti di servizi e prestazioni professionali	22
5.2 Formazione, controllo e prevenzione del rischio	23
5.3 Obblighi informativi.....	24
5.4 Obblighi di Trasparenza.....	24
5.5 Rotazione degli incarichi.....	24
5.6 Monitoraggio.....	24
5.7 Controlli dell'Organismo di Vigilanza	24
5.8 Relazione annuale dell'attività svolta	25
5.9 Adozione di misure per la tutela del Whistleblower.....	25
5.10 Misure atte alla tutela del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	26
5.11 Segnalazioni	27
6. SEZIONE TRASPARENZA.....	28
6.1 Introduzione generale: il principio di Trasparenza	28
6.2 Introdizione delle principali normative e delle prassi di riferimento per AFAM S.p.A.	29
6.3 Unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza.....	30

6.4 Ambito soggettivo e limiti di applicazione della normativa sulla Trasparenza ad AFAM S.p.A.	30
6.5 Processo di adozione delle misure	31
6.6 Ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	32
6.7 Garanzie per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	32
6.8 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	33
6.9 Misure organizzative per l’attuazione degli obblighi di Trasparenza.....	34
6.10 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.....	35
6.11 Standard di pubblicazione	35
6.12 Frequenza di aggiornamento	36
6.13 Decorrenza e durata della pubblicazione	37
6.14 Controlli sulla Trasparenza e compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	38
6.15 Pubblicazioni obbligatorie	38
6.16 Dati Ulteriori	39
6.17 Modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.....	39
6.18 Tabella pubblicazioni	40
7. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013	43
7.1 Normativa di riferimento.....	43
7.2 Introduzione generale: i concetti di inconferibilità e di incompatibilità.....	43
7.3 Applicazione ad AFAM S.p.A.....	44
7.4 Scopo della normativa.....	44
7.5 Soggetti interessati alla normativa	45
7.6 Casi di inconferibilità.....	45
7.7 Casi di incompatibilità.. ..	47
7.8 Dichiarazione degli interessati.....	48
7.9 Vigilanza.....	48
7.10 Controlli.....	49
7.10 Sanzioni.....	49
8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO.....	50
8.1 Normativa di riferimento.....	50
8.2 Introduzione generale. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving Doors.....	50
8.3 Contenuto specifico della disposizione normativa.	50
8.4 Sanzioni previste.	51
8.5 Applicabilità della normativa ad AFAM S.p.A.	51

1. PREMESSA

La Società AFAM è costituita nella forma della Società di Capitali ed esattamente della S.p.A.. Il Socio di maggioranza è il Comune di Foligno che detiene l'83,68% delle azioni societarie, mentre le restanti azioni sono di proprietà di soci privati.

L'Organo societario di governo è l'Amministratore Unico.

Gli organi societari di controllo sono:

- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società gestisce le farmacie comunali del Comune di Foligno. Costituita il 18 Gennaio 1999, mediante atto di trasformazione dell'Azienda Speciale del Comune di Foligno ai sensi dell'art. 17, comma 51 e seguenti della Legge n. 127/97, l'AFAM S.p.A. è subentrata, ex lege, in tutti i rapporti contrattuali della preesistente Azienda Speciale. Nel dicembre 2002, il Comune di Foligno e l'AFAM S.p.A., hanno sottoscritto il nuovo ed attualmente vigente contratto di servizio, che ha previsto l'affidamento della gestione degli esercizi farmaceutici per 50 anni alla Società, con un canone di affitto da calcolare in base ad una percentuale pari al 3% del fatturato al netto dell'IVA e delle altre imposte sul reddito, realizzato dalla Società nel precedente esercizio amministrativo. Ai sensi dell'art. 2428 C.C., si indicano le sedi in cui viene svolta l'attività societaria:

- 1) Farmacia n. 1, Via dell'Ospedale n. 1
- 2) Farmacia n. 2, Via Roma n. 2/H
- 3) Farmacia n. 3, Via Trasimeno n. 3/5/7
- 4) Farmacia n. 4, Via Adriatica - Colfiorito
- 5) Farmacia n. 5, Via R. Sanzio n. 4/F
- 6) Dispensario Via Macerata - Casenove

L'Azienda, svolge la propria attività, nel rispetto delle procedure aziendali, ed è in possesso delle seguenti certificazioni:

- Certificazione ISO 9001:2008;
- Certificazione Responsabilità Sociale SA8000:2008;
- Certificazione HACCP - UNI 10854:1999.

L'Azienda è inoltre dotata del Modello di Organizzazione e Gestione (o "Modello ex D.Lgs. 231 del 2001"), che rappresenta un Modello Organizzativo, volto a prevenire la Responsabilità penale degli Enti. Il D.Lgs. 231 del 2001, infatti, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*", ha introdotto nell'ordinamento

italiano, in conformità a quanto previsto a livello europeo, un nuovo regime di responsabilità degli Enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato (cfr. art. 1, comma 1, D.Lgs. 231/2001). Tale normativa prevede, infatti, che l'Ente sia direttamente responsabile *“per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cfr. art. 5, comma 1, D.Lgs. 231/2001).

Al riguardo l'AFAM S.p.A., come previsto dalla normativa e dal modello di controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, ha istituito un Organismo di Vigilanza che svolge in modo indipendente la sua attività di controllo e di ispezione all'interno dell'Azienda.

1.1. Quadro normativo di riferimento: la Legge n. 190/2012 e i successivi interventi normativi

Il contenuto del Piano Triennale Anticorruzione è disciplinato dalla Legge 06 novembre 2012 n. 190 intitolata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*. E' intervenuto poi, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 intitolato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* che ha definito i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ha individuato gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni. Tale atto normativo persegue il fine della trasparenza intesa quale *“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.”*

Successivamente, l'ANAC con la Delibera n. 50/2013, ha specificato i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, con la Delibera n. 144/2014, ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 33/2013. L'applicazione della Legge n. 190/2012 alle Società partecipate che gestiscono farmacie comunali è stata sostenuta, per la prima volta, nell'Orientamento n. 43/2014 dell'ANAC in cui si legge: *“al fine dell'applicazione della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, le farmacie comunali, costituite anche attraverso società partecipate prevalentemente dal Comune, sono ricomprese nella categoria degli Enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto esercitano attività di gestione di servizi pubblici e sono sottoposte al controllo maggioritario di un'Amministrazione Pubblica. Gli stessi soggetti sono tenuti ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231 del 2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle*

norme contenute nella Legge n. 190 del 2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale della Corruzione.”. L’ANAC ha pubblicato, nei primi mesi del 2015, in fase di consultazione, lo schema di delibera contenente le *“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”*, che prevede degli adattamenti negli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33 del 2013 per le Società e gli Enti di diritto privato controllati o partecipati da Pubbliche Amministrazioni.

A.S.SO.FARM. (Federazione Farmacie Comunali Aziende e Servizi Socio-Farmaceutici) con propria circolare n. 25 del 9 aprile 2015 ha proposto, a tali linee guida, delle osservazioni con cui chiedeva la non applicazione della normativa in argomento alle farmacie comunali, in quanto operanti in un mercato in regime di concorrenza. L’ANAC non ha recepito le osservazioni di A.S.SO.FARM. e con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha pubblicato definitivamente le *“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”*.

L’AFAM S.p.A. in base alla Determinazione ANAC n. 8/2015 è da qualificare come una Società in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 2359, co. 1 n. 1 del Codice Civile, poiché la Pubblica Amministrazione dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell’Assemblea Ordinaria. L’AFAM S.p.A. è quindi soggetta a tutti gli obblighi previsti per le società in controllo pubblico. Il 25 maggio 2016 è stato emanato il D.Lgs. 97/2016 che, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la Legge n. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’Organo di indirizzo. Il Decreto punta sulla Trasparenza come prima forma di prevenzione e pone come obiettivo che il Piano Triennale per la Corruzione sia integrato con quello della Trasparenza, creando un unico documento che offra all’azienda maggior forza per prevenire e combattere la corruzione.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* (di seguito anche PNA 2016) delinea le misure di prevenzione oggettive che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni possibile fonte di corruzione, inoltre detta le misure di prevenzione soggettive volte a garantirne la posizione di imparzialità del dipendente che ricopre il ruolo di Responsabile dell’Anticorruzione ed a tutelarne il ruolo fissando le linee guida di supporto operativo.

La Delibera ANAC n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel*

D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016” detta le indicazioni per organizzare un unico Piano per la Corruzione e la Trasparenza (come già indicato nella precedente Delibera n. 831/2016), e fornisce una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dalla normativa vigente.

Il presente documento è stato elaborato con il diretto coinvolgimento dell’Amministratore Unico dell’AFAM S.p.A. con l’obiettivo di perseguire la prevenzione della corruzione, che è elemento essenziale del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

1.2. Adeguamento alla normativa

La Società “AFAM S.p.A.”, si è adeguata alla normativa di cui al precedente punto 1.1 adottando:

- Un Modello di Gestione Organizzativo in base al D.Lgs. 231 del 2001;
- Nominando un O.D.V.;
- Integrando il M.O.G. con un appendice in base alla Legge n. 190/2012 con analisi del rischio;
- Adottando il presente Piano Anticorruzione 2017-2019 con la sezione Trasparenza;
- Affidando al Responsabile della Corruzione anche il Ruolo di Responsabile della Trasparenza.

1.3. Oggetto e finalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, arricchito della sezione Trasparenza, e quindi denominato P.T.P.C.T., ha lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Azienda al rischio di corruzione e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio oltre a definire le misure di prevenzione oggettive e quelle soggettive per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, nonché di stabilire i metodi per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi di informazioni da pubblicare nel sito aziendale.

Il P.T.P.C.T. dell’AFAM S.p.A. rappresenta quindi il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, ed è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità di questi ultimi, dei responsabili del controllo e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Il P.T.P.C.T. risponde pertanto alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano (R.P.C.T.);

- Monitorare i rapporti tra l'AFAM S.p.A. e i partner (stakeholders) e tutti coloro che hanno interessi e rapporti con la stessa, compresi i rapporti tra i dipendenti dell'AFAM S.p.A., gli Amministratori, i Soci e i dipendenti degli stessi partner;
- Individuare e pubblicare i flussi informativi per garantire la Trasparenza, anche ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- Stabilire verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi assunti da Amministratori e Dirigenti dell'Azienda in base al D.Lgs. 39/2013;
- Prevedere l'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ai fini delle assunzioni di nuovo personale e per il conferimento di incarichi professionali.

Il presente Piano si pone l'obiettivo di prevenire le seguenti forme di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e art. 25 del Decreto 231/01, [Articolo modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190]);
- **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo** (art. 25-bis del Decreto) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla Legge n. 409 del 23 novembre 2001; modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009];
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** [Articolo aggiunto dalla Legge n. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3]
- **Reati contro l'industria e il commercio** (art. 15 Legge n. 99 del 2009);
- **Reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità individuale** (artt. 25-quinquies e 25-quater.1 del Decreto);
- **Reati finanziari o abusi di mercato** (art. 25-sexies del Decreto ed art. 187 - quinquies TUF);
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009 n. 99, art. 15]
- **Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25-novies decies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla Legge 3 agosto 2009 n. 116, art. 4].
- **Delitti contro la personalità individuale** [Articolo aggiunto dalla Legge 11 agosto 2003 n. 228, art. 5]
- **Reati ambientali** [Articolo introdotto dal D.Lgs. 121 del 7 luglio 2011].
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** [Articolo introdotto dal D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012].
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3 e modificato dalla Legge n. 186/14]

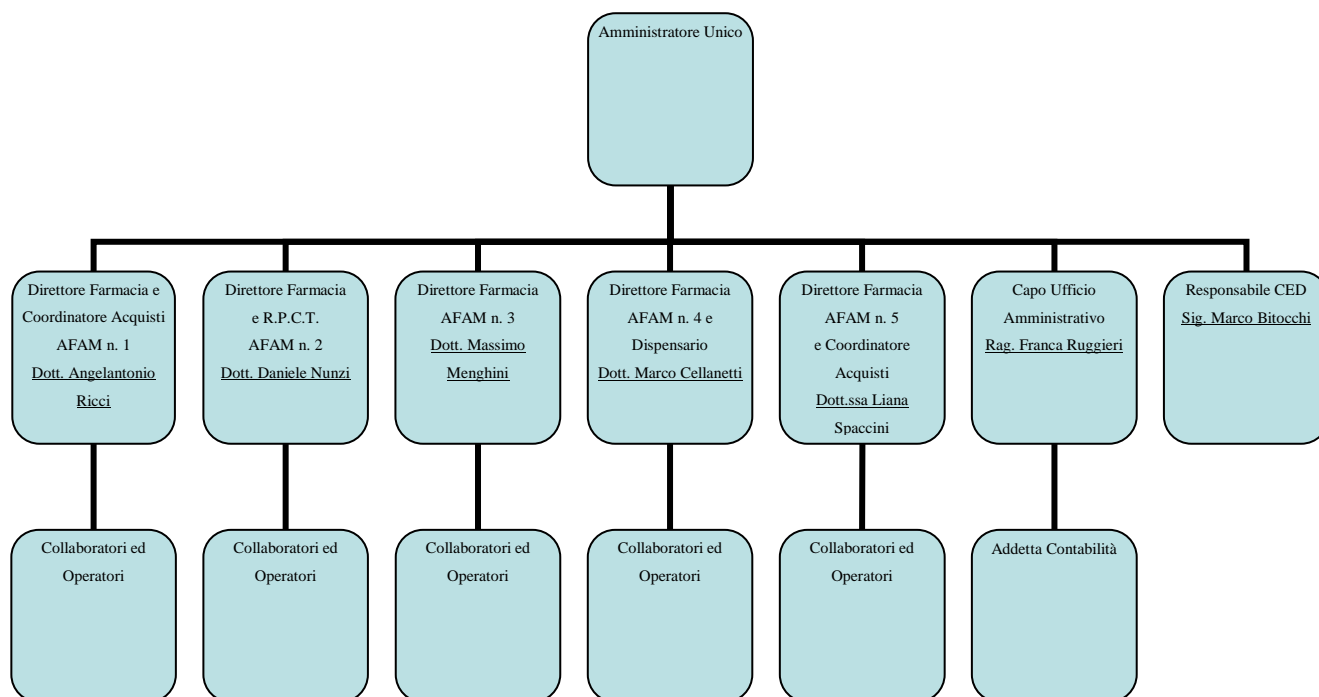
- **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 e reato introdotto dalla Legge n. 69/15, in vigore dal 14 giugno 2015];

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** [Articolo aggiunto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7 - reato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. e), D.Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7, in vigore dal 6 febbraio 2016.

1.4. Organizzazione dell'AFAM S.p.A.

Al fine di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del presente documento, si ritiene opportuno ricordare le linee fondamentali dell'organizzazione della Società AFAM S.p.A., il cui Organo di Governo è costituito da un Amministratore Unico con ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

1.4.1. Organigramma dell'AFAM S.p.A.



Il presente organigramma è consultabile sul sito istituzionale di AFAM S.p.A., nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

1.5 Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato trasmesso dall'Amministratore Unico, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza da cui non sono pervenute osservazioni. Il presente Piano, una volta approvato dall'Amministratore Unico, verrà comunicato al Comune di Foligno e sarà pubblicato nei termini di legge nel sito internet della Società nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché attraverso la

trasmissione a mezzo email ai dipendenti e collaboratori. Il Piano sarà, altresì, consegnato ad ogni dipendente all'atto dell'assunzione. Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione. Ai fini degli aggiornamenti annuali, ogni dipendente può trasmettere al R.P.C.T. eventuali proposte inerenti alle attività di propria competenza.

1.5.1 Periodo di vigenza

Il periodo di riferimento di questo piano è il triennio 2017-2019.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) provvede alla stesura sentito l'Amministratore Unico nonché ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T., prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. L'Amministratore Unico approva il P.T.P.C.T. con apposita Determina.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) esercita i compiti attribuiti dalla legge e verifica ogni anno con una relazione riassuntiva l'applicazione del presente piano.

1.6 Nomina del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'Amministratore Unico dell'AFAM S.p.A. ha nominato con propria Determina del 12 gennaio 2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Farmacista Direttore Dott. Daniele Nunzi.

Il Responsabile predispone ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) con approvazione dell'Amministratore Unico della Società AFAM S.p.A. al fine della sua completa applicazione.

Il suddetto Responsabile, inoltre, svolge i seguenti compiti:

- ✓ Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di Governo sopra indicato;
- ✓ Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ Verifica, d'intesa con l'Organo di Governo, l'effettiva rotazione degli incarichi qualora vi sia la necessità;
- ✓ Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

- ✓ Elabora, nei termini indicati dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta;
- ✓ Monitora insieme all'Organismo di Vigilanza che vengano rispettate le procedure messe in atto al fine di eliminare ogni forma di reato aziendale;
- ✓ Si fa carico di visionare le richieste di accesso civico e fa in modo che vengano rispettate le procedure di espletamento come previsto dal presente Piano e dalla normativa vigente;
- ✓ Provvede a tutelare come da procedura interna aziendale il dipendente che segnala illeciti di qualsiasi natura garantendo ogni forma di anonimato e protezione, supportandolo e offrendogli sostegno durante tutto l'iter amministrativo e processuale;
- ✓ Verifica che i flussi informativi della Trasparenza vengano pubblicati sul sito e siano predisposte tutte le informazioni per i cittadini;
- ✓ Verifica, collaborando con gli Organi di controllo, che sia rispettata la procedura interna e la normativa vigente in termini di antiriciclaggio.

1.7 Direttori di Farmacia

I Direttori di Farmacia, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza:

- Garantiscono la massima diffusione del Piano e vigilano sulla corretta applicazione del codice di comportamento; forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nel settore a cui sono preposti, controllano l'attuazione del presente Piano ed informano l'Organo di Governo della Società.

1.8 Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'AFAM S.p.A.:

- Applicano il codice di comportamento societario (Codice Etico);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- Segnalano le situazioni di illecito in materia di anticorruzione;
- Indicano i casi in cui il personale si trovi in situazioni di conflitto di interessi.

2. SEZIONE ANTICORRUZIONE

2.1 Valutazione del P.T.P.C. 2016

Nel 2016 è stato redatto il P.T.P.C. 2016-2018 da parte dell'Azienda AFAM S.p.A., nel rispetto della normativa di settore, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle linee Guida ANAC. Il Piano è stato condiviso da tutta l'Organizzazione, visionato dall'ODV e inviato al socio di maggioranza (Comune di Foligno).

Durante l'anno non sono pervenute segnalazioni di illeciti né richieste di accesso civico.

Coinvolgimento degli stakeholder

L'Azienda ha redatto nel corso del 2016 la procedura PS 7 Bis "Acquisto di prodotti e appalti di servizi" e la procedura PS 7 Ter "Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni" quest'ultima pubblicata nel sito internet.

L'Azienda ha inviato a tutti i fornitori "L'informativa fornitori ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e Legge n. 190/2012".

L'Azienda richiede a tutti i fornitori la "Dichiarazione di conoscenza ed impegno ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della Legge n. 190/2012", nonché la "Dichiarazione sulla tracciabilità dei pagamenti".

Ruolo del RPC

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha redatto il P.T.P.C. 2016-2018 ed ha verificato che venissero applicate le procedure aziendali.

Nel corso del 2016 ha partecipato ad un corso di formazione in materia di Corruzione e Trasparenza tenuto dalla Società Audit in Italy S.r.l. con docente la Dott.ssa Annalisa Fadini.

Il RPC ha provveduto a redigere la relazione annuale e pubblicarla nel sito nei tempi previsti.

Il RPC ha verificato che i flussi di informazioni come da legge venissero pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Monitoraggi

L'Azienda ha eseguito monitoraggi e verifiche volte al rispetto dei requisiti etici, morali, oltre al rispetto delle procedure operative interne.

I controlli sono stati eseguiti da valutatori di III° parte dell'Ente di Certificazione Bureau Veritas per quanto riguarda le norme ISO 9001:08 e SA8000. L'Azienda ha svolto verifiche interne tramite il Consulente per la Qualità ed il Rappresentante della Direzione per la verifica del rispetto delle procedure e del Codice Etico, l'ODV inoltre ha eseguito dei controlli sul rispetto delle procedure e sulla documentazione volta a ridurre gli illeciti e i reati.

Formazione

Nel 2016 è stato effettuato un corso di formazione specifico in materia di Trasparenza e Anticorruzione a cui hanno partecipato tre dipendenti aziendali: il RPC, il Rappresentante della Direzione e un Amministrativo che si interfaccia con la ditta che gestisce il sito internet la quale ultima, pubblica nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati della Società.

Trasparenza

L’Azienda ha pubblicato le informazioni previste dalla normativa in materia di Trasparenza aggiornando e comunicando tramite il sito ogni documento o attività svolta. Durante l’anno non ci sono state richieste di accesso civico.

Rotazione del personale

Durante l’anno la rotazione del personale ha riguardato 7 Farmacisti collaboratori.

La rotazione è risultata regolare per il normale svolgimento dell’attività lavorativa dell’Azienda.

Inconferibilità ed Incompatibilità

L’AFAM S.p.A., ha verificato il rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013. Non sono emerse situazioni rilevanti in materia.

Tutela del Dipendente pubblico

L’Azienda ha messo in atto una procedura volta a tutelare il dipendente provvedendo a garantirne anonimato e protezione, nel rispetto dell’allegato 1A della Delibera ANAC n. 06 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

3. IL RISCHIO

Il rischio è la potenzialità che un’azione o un’attività (incluso la scelta di non agire) porti ad una perdita o ad un evento indesiderabile; nel nostro caso tale effetto negativo si identifica con la devianza dai canoni della legalità, del buon andamento, dell’economicità e dell’imparzialità per il conseguimento di vantaggi privati.

3.1 Mappatura dei processi di rischio

L’obiettivo della mappatura del rischio è quello di:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. La mappatura ha preso in esame le aree di rischio individuate dalla normativa e le sotto-aree in cui queste si articolano. Le aree individuate dalla normativa sono le seguenti:

- A. Area acquisizione e progressione del personale,
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture,
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree C. e D., essendo tipiche delle Amministrazioni Pubbliche, non sono applicabili alla realtà di AFAM S.p.A. e quindi non vengono valutate in relazione al rischio.

L'area B. è stata considerata in quanto la Società realizza processi di acquisto, ma con un'articolazione delle sotto-aree diversa da quella indicata all'allegato 2. In questo senso, la Corte di Cassazione (Sezione VI penale) con sentenza del 10 febbraio 2014 n. 6145 ha precisato che: *"...Il rappresentante legale di una Società a partecipazione pubblica locale non riveste la qualifica di pubblico ufficiale di modo che non si configurano i presupposti soggettivi per l'esercizio dell'azione penale, volta a perseguire i delitti tipici contro la Pubblica Amministrazione..."* e, conseguentemente, il modello di AFAM S.p.A. si occuperà solo del lato passivo dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

I processi e sotto-processi individuati, meritevoli di analisi e valutazione del rischio, sono riportati di seguito.

A. Area acquisizione e progressione del personale

Processi	Sotto-processi
A1 Reclutamento del personale	A1.1 Selezione del personale A1.2 Stabilizzazione del personale
A2 Progressioni del personale	A2.1 Progressioni economiche A2.1 Progressioni di carriera
A3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Selezione e conferimento incarichi di collaborazione

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi	Sotto-processi
B1 Definizione dell'oggetto dell'acquisto e assegnazione	B1.1 Acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da grossisti) B1.2 Acquisizione beni destinati alla rivendita (acquisto da aziende produttrici) B1.3 Acquisizione beni/servizi di valore inferiore a 5.000 Euro B1.4 Acquisizione beni/servizi di valore superiore a 5.000 Euro B1.5 Assegnazione di lavori di valore inferiori a 5.000 Euro B1.6 Assegnazione di lavori di valore superiore a 5.000 Euro
B2 Definizione dei requisiti di offerta e dei criteri di assegnazione	B2.1 Definizione dei requisiti degli operatori economici secondo le regole aziendali e le direttive e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa B2.2 Definizione dei criteri di assegnazione della fornitura

B3 Scelta della procedura per l'assegnazione	B3.1 Scelta della procedura nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive B3.2 Scelta del contraente nel rispetto delle regole aziendali, della normativa applicabile e delle direttive
B4 Valutazione dei preventivi	B4.1 Valutazione sulla base delle regole aziendali, delle direttive e dei criteri di assegnazione B4.2 Verifica dell'eventuale sostenibilità di un corretto rapporto qualità/prezzo B4.3 Revoca della richiesta di preventivo sulla base della valutazione dei presupposti regolamentari
B5 Perfezionamento rapporto contrattuale	B5.1 Definizione dei tempi di consegna o esecuzione
B6 Realizzazione del lavoro, servizio, fornitura	B6.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto - Modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere B6.2 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Esame e accoglimento riserve

3.2 Analisi e ponderazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per la stima di probabilità ed impatto sono stati utilizzati i fattori ed i criteri di seguito riportati:

a) Indici di valutazione della probabilità: *P*

Fattori/Criteri Valore	valore
1. Discrezionalità: Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Fattori/Criteri Valore	valore
2. Rilevanza esterna: Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?	
No, ha come destinatario finale la Società	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla Società	2
3. Complessità del processo: Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più organizzazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola organizzazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 organizzazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 organizzazioni	5
4. Valore economico: Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
5. Frazionabilità del processo: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di assegnazioni ridotti)?	

No	1
Si	5

b) Indici di valutazione dell'impatto: I

Fattori/Criteri	Valore
1. Impatto organizzativo: Rispetto al totale del personale impiegato nella singola unità organizzativa competente a svolgere il processo o sotto-processo nell'ambito, quale percentuale di personale è impiegata? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della organizzazione occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
2. Impatto reputazionale: Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
3. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore	2
A livello di Dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o posizione organizzativa	3
A livello Dirigente o Quadro	4
A livello di Amministrazione o Presidenza	5

Per ciascun processo e sotto-processo individuato, la valutazione del rischio complessivo è stata effettuata applicando la seguente formula:

Valutazione complessiva del rischio = Σ Valori probabilità * Σ Valori impatto

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

Valore valutazione complessiva del rischio	Valore ponderazione del rischio
≤ 100 BASSA	BASSA
$> 100 \leq 300$ MEDIA	MEDIA
> 300 ALTA	ALTA

3.3 Analisi del rischio interno

Attività	Tipo di Rischio	Descrizione del Rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
Assunzione Personale					
- Reclutamento e Selezione del personale	interno	Favorire persone rispetto ad altri, discriminazioni di sesso, età, nazionalità, religione, ecc..	$(2+2+1+1+1) = 7$	$(1+5+4)=10$	70 BASSO
- Progressioni del personale economiche e di carriera	interno	Favorire un lavoratore rispetto ad altri, o negare diritti al lavoratore che ne ha diritto, discriminazione per sesso, età, razza, nazionalità, religione.	$(3+2+1+1+1) = 8$	$(1+5+5)=11$	88 BASSO
- Selezione e Conferimento incarichi di collaborazione, (compresi contratti)	interno	Favorire un collaboratore specifico, discriminazioni di vario genere, corruzione.	$(2+2+1+3+1) = 9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Gestione acquisti	interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici.	$(4+2+3+5+1) = 15$	$(1+5+4)=10$	150 MEDIO
- Gestione del magazzino	interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni.	$(4+2+1+1+1) = 9$	$(1+5+4)=10$	90 BASSO
- Gestione e Selezioni dei fornitori per acquisti ed incarichi professionisti	Interno	Inclusione di soggetti indebiti, adozione di atti non conformi od omissione di atti. Induzione ad occultare o falsificare la documentazione.	$(3+2+3+5+1) = 14$	$(1+5+5)=11$	154 MEDIO
- Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione ed affidamento.	$(2+2+1+3+1) = 9$	$(1+5+5)=11$	99 BASSO
- Gestione protocollo e documentazione	Interno	Induzione ad occultare documenti o atti.	$(4+2+1+1+1) = 9$	$(1+5+4)=10$	90 BASSO

4. MISURE PER RIDURRE IL RISCHIO A LIVELLI ACCETTABILI

La valutazione ha evidenziato un rischio basso in tutte le aree prese in esame, ad eccezione delle attività di acquisto di beni e dell'affidamento di lavori e servizi in cui emerge un rischio medio. L'Azienda, ha incaricato il Direttore della Farmacia n. 1, nella persona del Dott. Angelantonio Ricci, come responsabile dell'acquisto dei farmaci da aziende produttrici per tutte le strutture dell'AFAM S.p.A.. A dicembre 2016, una segnalazione da parte dell'ODV, ha suggerito all'Azienda di affiancare al Dott. Angelantonio Ricci, al momento dell'evasione di ogni singolo ordine, la presenza di un altro Direttore. L'Amministratore Unico con specifica Determina ha individuato tale figura nella persona della Dott.ssa Liana Spaccini Direttrice della Farmacia n. 5. L'Azienda per l'acquisto di beni da grossisti rispetta la procedura interna denominata PS 7. L'Azienda testa ogni anno, che tale procedura venga rispettata. Per quanto riguarda l'acquisto di prodotti da industrie farmaceutiche, l'AFAM S.p.A. persegue l'obiettivo di approvvigionarsi esclusivamente da aziende certificate e riconosciute a livello Mondiale proprietarie di diritti e brevetti da renderle leader in base all'elevata qualità del prodotto.

L'aspetto critico, oltre a quello dell'approvvigionamento dei prodotti, è quello della scelta dei fornitori. L'approvvigionamento dei prodotti da porre in vendita è disciplinato dalla procedura specifica (PS 7). L'acquisto di prodotti non farmaceutici e l'assegnazione di appalti di servizi sono disciplinati dalla procedura interna denominata PS 7 Bis. L'Azienda ha un sistema interno che garantisce equità e trasparenza nel rispetto della legge. L'Azienda, nel rispetto della trasparenza, indica requisiti di partecipazione e predetermina i criteri di assegnazione degli incarichi, per garantire una valutazione oggettiva ed imparziale. L'AFAM S.p.A. mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della legge, la documentazione necessaria a garantire i controlli e i monitoraggi.

4.1 Misure per ridurre la probabilità che si verifichi il rischio

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Procedure	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Dirigenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.	Regolamento assunzioni.	In caso di necessità	Responsabile Anticorruzione.	Selezione pubblica per titoli ed esame.	Controllo curriculum partecipante e prove di verifica.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.	Sensibilizzazione del personale. Protezione dei dipendenti che denunciano.	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Misure di protezione del dipendente che denuncia.	Verifica del rispetto del Codice Etico e comportamentale.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	Diffusione del codice di comportamento e disciplinare dal momento dell'assunzione. Dare risalto ai controlli interni.	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Codice di comportamento e disciplinare.	Controlli all'interno dell'Azienda a tutti i livelli.
	Inconferibilità, incompatibilità rispetto del D.Lgs. 39/2013.	Dichiarazione sull'assenza di inconferibilità e incompatibilità dell'Amministratore Unico.	Sempre	Responsabile Anticorruzione.	Controlli della veridicità di quanto dichiarato.	Controlli volti alla verifica della veridicità delle dichiarazioni.
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.	Regolamento interno per richiesta preventivi.	In caso di necessità	Responsabile Anticorruzione. Rappresentante Direzione.	Richiesta di preventivi con criteri di assegnazione predeterminati.	Controllo titoli, certificazioni, possesso di requisiti e miglior rapporto qualità prezzo.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.	Informare che l'Azienda non accetta nessuna forma di illegalità, che l'Azienda rispetta i lavoratori, l'ambiente e le norme di prevenzione dei reati nella Pubblica Amministrazione. Informativa al momento del conferimento dell'incarico.	Sempre	Responsabile Anticorruzione. Amministratore Unico.	Far firmare per accettazione l'impegno al rispetto dei valori etici e legali in base alle normative vigenti.	Richiesta di documenti alla ditta.
	Creare un contesto	Informare che l'Azienda ha un	Sempre	Responsabile	Documenti di regolarità	Richiesta di documenti

<p>5. Valutazione delle offerte</p> <p>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>7. Procedure negoziate</p> <p>8. Affidamenti diretti</p> <p>9. Revoca del bando</p> <p>10. Redazione del cronoprogramma</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>12. Subappalto utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>sfavorevole alla corruzione.</p>	<p>O.D.V..</p> <p>Richiedere documenti e controlli volti alla tutela contro ogni reato.</p>		<p>Anticorruzione. Amministratore Unico.</p>	<p>contributiva, rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto etico dei lavoratori e dell'ambiente.</p>	<p>alla ditta.</p>
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--------------------

5. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Adozione del P.T.P.C.T.	Predisposizione Piano	P.T.P.C.T. 2017-2019
Programmazione Formazione.	Predisporre Piano di Formazione annuale. - Formazione su aggiornamento 231/01 e Legge n. 190/2012. - Formazione specifica sui temi della corruzione per ruoli di Coordinatore Acquisiti, Responsabile del Personale, Responsabile Acquisiti, Direttori di Farmacia.	Nel 2017 si eseguirà formazione specifica per ruoli e responsabilità, su anticorruzione e trasparenza.
Nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.	Nominare un Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.	Incarico assegnato.
Individuazione dei Referenti e soggetti tenuti a relazionare al Responsabile Anticorruzione.	Individuazione dei soggetti deputati alla comunicazione delle informazioni al Responsabile Anticorruzione.	Figure individuate tra ufficio Amministrativo e Direttori di Farmacia.
Definire le misure per aggiornare e monitorare P.T.P.C.T..	Indicare le misure per l'aggiornamento e monitoraggio in base alla Legge n. 190/2012. D.Lgs. 33/2013.	Vedere Parte Speciale del M.O.G.. Misura Attuata.
Individuare le aree di rischio.	Eseguire una mappatura dei processi e dei relativi rischi in base alla Legge n. 190/2012.	Misura attuata vedere Parte Speciale e punto 4 del P.T.P.C.T..
Predisporre un Codice Etico di comportamento.	Predisporre un Codice Etico di comportamento con sistema sanzionatorio.	Misura attuata con il M.O.G..
Diffusione del codice di comportamento e disciplinare.	Dare massima diffusione al personale del codice di comportamento.	Misura attuata. Diffusione anche nel sito.
Monitoraggio del rispetto del codice comportamento e disciplinare.	Verificare che il personale rispetti il codice comportamentale e che sia consapevole dell'importanza che riveste.	Controlli eseguiti nel 2016. Controllo affidato all'O.D.V. e Consulente Sistema Qualità per il 2017.
Revoca o assegnazione altro incarico in caso di procedimento penale o disciplinare.	Prevedere tale misura nel M.O.G..	Misura attuata nel M.O.G..
Aggiornamento del M.O.G..	Definire le modalità di aggiornamento del M.O.G..	Misura attuata.
Informazioni all'O.D.V..	Definire uno scambio di informazioni con l'O.D.V..	Misura attuata.
Obbligo di Trasparenza.	Comunicare e pubblicare le informazioni e quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, e altre prescrizioni vigenti.	Presente sezione Amministrazione Trasparente su sito AFAM S.p.A.. Nel 2017 sarà pubblicato il P.T.P.C.T.
Tutela del dipendente che segnala illeciti.	Predisporre le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti o reati.	Preso come riferimento la procedura di tutela del dipendente pubblico presente nel P.T.P.C.T.

		e nel MOG..
Conferimento e autorizzazione incarichi.	Predisporre protocolli e direttive per le gestioni degli incarichi.	Misura attuata. Procedura di Selezione.
Inconferibilità ed Incompatibilità.	Attuare D.Lgs. 39/2013.	Misura attuata.
Predisposizione di protocolli di legalità per le assegnazioni.	Predisporre, nei contratti con ditte, fornitori ed appaltatori, codici di legalità e patti di trasparenza al fine di informare che l'Azienda non accetta in nessun modo strumenti illegali.	Nel 2016 sono state inviate a tutti i partner le informative e le dichiarazioni da compilare. Il processo continuerà nel 2017.

5.1 Misure specifiche per i rischi individuati

5.1.1 Gestione della selezione del personale

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione della selezione del personale.	Eseguire una procedura pubblica per la selezione ed il reclutamento di personale.	Misura attuata nel M.O.G.. Regolamento pubblicato sul sito internet.
Obbligo di Trasparenza.	Comunicazione sul sito internet degli esiti della procedura di selezione e dei criteri di valutazione utilizzati dalla commissione.	Misura attuata con comunicazione sul sito internet.
Verifica e monitoraggio.	Eseguire un controllo e un monitoraggio dell'applicazione dei requisiti e dei principi della procedura durante la selezione di personale.	L'attività viene svolta nel rispetto della normativa.

5.1.2 Approvvigionamento prodotti da porre in vendita

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione degli acquisti da fornitori grossisti e da ditte industriali di prodotti farmaceutici.	Eseguire una procedura per l'acquisto di prodotti farmaceutici da fornitori grossisti e da ditte industriali.	Misura attuata nel M.O.G. e presente Procedura PS 7.
Formazione dei Coordinatori degli Acquisti.	Eseguire una formazione per i Responsabili degli Acquisti.	Azione prevista nella formazione 2017.
Verifica e controllo.	Effettuare un doppio controllo sulla gestione degli ordini e acquisti da fornitori.	Azione attuata.
Verifica e monitoraggio.	Eseguire un controllo e un monitoraggio sul modus operandi dei Coordinatori degli Acquisti.	Il controllo è stato eseguito nel 2016, sarà ripetuto ogni anno con verifiche a sorpresa.

5.1.3 Acquisto prodotti, appalti di servizi e prestazioni professionali

MISURE DA ADOTTARE	AZIONI	INDICATORE
Gestione della selezione dei	Predisporre una procedura per la selezione	Misura attuata nel

fornitori e dei professionisti.	dei fornitori di prodotto e di servizi. Predisporre una procedura per la selezione di professionisti e consulenti.	M.O.G. e rispettivamente nelle Procedure PS 7 Bis e PS 7 Ter.
Gestione dei preventivi.	Predeterminazione dei criteri di valutazione dei preventivi pervenuti.	Misura indicata in ogni singola richiesta di preventivo.
Formazione dei Responsabili della valutazione dei preventivi pervenuti.	Eseguire una formazione per i Responsabili della valutazione dei preventivi pervenuti.	Azione prevista nel 2017.
Verifica e monitoraggio.	Eseguire un controllo e un monitoraggio sul modus operandi dei Responsabili della valutazione.	Azione prevista nel 2017.
Obbligo di trasparenza.	Comunicazione a coloro che hanno partecipato alla procedura dei risultati di valutazione della stessa.	Misura attuata con comunicazione e pubblicazione dei risultati sul sito.

5.2 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

L'Azienda crede molto nella formazione e diffonde il concetto di Legalità a tutti i propri dipendenti, rendendoli consapevoli delle conseguenze connesse alla commissione di reati e dei danni che potrebbero recare a tutta l'Organizzazione Aziendale. La formazione sull'Anticorruzione viene pianificata in base ai piani della Qualità e riguarda l'intera organizzazione. La formazione viene erogata dall'Azienda tramite la professionalità di Consulenti e Società di formazione coadiuvate dal Responsabile dell'Anticorruzione interno.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno di AFAM S.p.A., indicata nella tabella come a rischio di corruzione, parteciperanno ad uno specifico programma formativo.

Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti nella Società. Il programma di formazione, per i dipendenti individuati, sarà definito nel dettaglio dal Responsabile.

Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

5.3 Obblighi informativi

I dipendenti che effettuano un'attività che rientri nella mappatura delle aree a rischio, devono darne informazione al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità dell'azione messa in atto;
- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti.

5.4 Obblighi di Trasparenza

Tali adempimenti sono illustrati nella sezione Trasparenza del presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigila la correttezza e la tempestività delle pubblicazioni nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della Società.

5.5 Rotazione degli incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza effettua, ove possibile, o nel caso si verificano casi particolari, la rotazione dei dipendenti d'accordo con l'Organo di Governo.

Il Ruolo di Responsabile della Corruzione e Trasparenza verrà ricoperto a turno tra i dipendenti idonei al ruolo. La scelta spetterà all'Amministratore Unico.

5.6 Monitoraggio

L'implementazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

5.7 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole stabilite dal Modello 231/01. In particolare, l'O.D.V. verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:

- il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'Azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la

qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie;

- le operazioni sensibili in corso;
- le liberalità effettuate;
- i rapporti in corso con terzi, in particolar modo con i fornitori, consulenti e partner aziendali.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'ODV, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei processi sensibili individuati nella presente Parte Speciale. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello 231/01 saranno effettuati a fronte delle risultanze delle verifiche svolte, di modifiche legislative o quando siano scoperte violazioni significative delle norme in oggetto.

5.8 Relazione annuale dell'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno trascorso che trasmette all'Amministratore Unico e che consegna al Responsabile della trasmissione per l'invio alla Società che gestisce il sito aziendale, ai fini della sua pubblicazione nel sito alla sezione "Amministrazione Trasparente".

5.9 Adozione di misure per la tutela del Whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

La Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC detta le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

L'obiettivo della normativa, già in essere in altri ordinamenti, è quello di consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale, ai sensi dell'art. 322-bis C.P.. Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

1. "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

5.10 Misure atte alla tutela del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'AFAM S.p.A. assicura al RPCT tutti gli strumenti e i poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'RPCT ha il potere di indicare all'Organo di Governo i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre a segnalare le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT e per assicurare che svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, come già indicato nel PNA e dall'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, l'AFAM S.p.A. ha messo in atto misure organizzative volte a tutelare e garantire lo svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza.

La durata dell'incarico di RPCT è fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, con rotazione del ruolo tra i dipendenti su nomina dell'Amministratore Unico.

Il ruolo esercitato dal RPCT è tutelato dalla stessa ANAC, alla quale l'interessato può fare una segnalazione in caso di misure discriminatorie -dirette o indirette-, comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'Organo di Governo e intervenire come previsto dalla normativa vigente.

Inoltre, sempre a maggiore tutela del RPCT, la normativa vigente prevede l'esclusione della sua responsabilità (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare "di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano" (art. 41, co. 1, lett. l), D.Lgs. 97/2016).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l'Organo di Governo aziendale lo ha nominato membro dell'ODV dell'AFAM S.p.A. con pieni poteri di controllo e di supervisione. Ciò gli consente di avere una struttura di supporto adeguata allo scopo dell'incarico.

La possibilità di presiedere alle riunioni dell'ODV offre al RPCT di avere più incisività nell'effettuare verifiche interne, controlli di processo ed accedere ai flussi informativi.

L'Azienda sensibilizza, ogni dipendente all'invio di flussi di informazione al RPCT affinché quest'ultimo possa svolgere le sue funzioni in modo efficace e tempestivo.

L'Azienda, inoltre sanziona in base al Codice Etico chiunque non collabori e si sottragga al dovere di partecipare attivamente alla prevenzione della corruzione.

Tutti i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a collaborare fornendo le informazioni richieste dal RPCT.

Al RPCT sono assegnati pieni poteri per lo svolgimento dell'incarico come già riportati al punto 1.6 del presente Piano. Lo stesso, inoltre, dispone della piena disponibilità di accesso alle informazioni aziendali e può avvalersi della collaborazione dell'ODV oltre a poter chiedere la collaborazione di altre funzioni interne al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e continuità d'azione.

Il RPCT e i soggetti intervenuti, a qualsiasi titolo nelle fasi di controllo e verifica, sono tenuti a mantenere il segreto su tutte le informazioni di cui sono venuti a conoscenza.

In caso di adempimento degli obblighi previsti per il ruolo svolto di RPCT si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare previste dal CCNL, dal Codice Etico e dalle misure del presente Piano.

5.11 Segnalazioni

La segnalazione di casi di corruzione dovrà essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'indirizzo email: rpc@afamfoligno.com e/o all'O.D.V. al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@afamfoligno.com.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6. SEZIONE TRASPARENZA

La presente sezione è adottata da AFAM S.p.A. (di seguito identificata anche come “Azienda” o “Società”) nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza ed in particolare dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, ad opera del D.Lgs. 97/2016, comporta, che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e di informazioni previsti dalla normativa vigente.

6.1 Introduzione generale: il principio di Trasparenza

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 la trasparenza “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

La trasparenza, quindi, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ed Enti, anche di diritto privato, equiparati, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell’art. 117 della Costituzione, oltre ad essere uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali di uguaglianza (art. 3 Cost.), imparzialità e buon andamento (art. 97 Cost.).

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali rappresenta, quindi, lo snodo centrale per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione della Pubblica Amministrazione e degli Enti equiparati e per sollecitare ed agevolare un rapporto più diretto e la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

La trasparenza, fra l’altro, risulta funzionale ai seguenti scopi:

- ✓ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;

- ✓ aprire al cittadino l'attività di Amministrazioni Pubbliche e di Enti in controllo pubblico allo scopo di evitare l'autoreferenzialità;
- ✓ assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una Amministrazione o di un Ente, avere un'informazione corretta e conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

Il principio di trasparenza va inteso, quindi, come accessibilità totale delle informazioni allo scopo di rendere Amministrazioni ed Enti più efficaci, efficienti ed economici e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per ottenere tali risultati le informazioni dovranno essere pubbliche, comprensibili e chiare.

6.2 Indicazione delle principali normative e delle prassi di riferimento per AFAM S.p.A.

Gli obblighi di pubblicità e di trasparenza sono introdotti, disciplinati e chiariti nei seguenti atti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- Delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 «*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*»;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «*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*» e relativo Allegato 1;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 «*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*» (di seguito anche PNA 2016);

- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;
- Delibera Consiglio ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*” che, in sostituzione dell’allegato 1 della Delibera n. 50/ 2013, contiene, come Allegato 1, una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le Pubbliche Amministrazioni dalla normativa vigente.

6.3 Unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza

Come anticipato nelle premesse, il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza già stabiliti dal D.Lgs. 33/2013, prevedendo, fra l’altro, l’unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza.

Le Amministrazioni e gli altri soggetti destinatari della normativa sono tenuti, pertanto, ad adottare e, successivamente, ad aggiornare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

In tale sezione vanno indicate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

6.4 Ambito soggettivo e limiti di applicazione della normativa sulla Trasparenza ad AFAM S.p.A.

Va premesso che AFAM S.p.A. è una Società di capitali che gestisce cinque farmacie ed un dispensario appartenenti al Comune di Foligno.

Le azioni sono possedute per l’83,68 % dal Comune di Foligno e per il resto da Soci privati.

La Società, ai fini della normativa sulla trasparenza e del D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), è inquadrabile nella categoria delle c.d. “*società controllate da una Pubblica Amministrazione*”.

L'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, dispone che la normativa di cui al D.Lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, fra gli altri, anche a (...) *“b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»*”; sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

La normativa prevede che alle Società in controllo pubblico si applichi la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le Pubbliche Amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, *“in quanto compatibile”*.

In proposito l'ANAC, nella Delibera n. 1310/2016 rinvia a specifiche Linee guida di modifica della Delibera ANAC n. 8/2015, precedentemente emanata per gli organismi societari e gli Enti di diritto privato controllati o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di consentire, da subito, l'adeguamento da parte delle Società in controllo pubblico alla disciplina sulla trasparenza, l'ANAC precisa, che *“il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti”* (cfr. Delibera n. 1310/2016, pag. 5).

Nell'attesa che ANAC indichi gli adattamenti opportuni della normativa alle Società controllate, si è provveduto autonomamente ad operare una selezione degli adempimenti di trasparenza possibili, in base alla normativa vigente ed alla natura societaria di AFAM S.p.A..

6.5 Processo di adozione delle misure

Le presenti misure sono state predisposte dal Dott. Daniele Nunzi, che, già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'AFAM S.p.A. (RPCT) in data 12 gennaio 2017 dal competente Organo di Amministrazione della Società (Amministratore Unico).

Per l'elaborazione delle misure sono stati consultati verbalmente, e quindi coinvolti attivamente, i seguenti attori interni alla Società:

- Amministratore Unico
- Personale dipendente
- Organismo di Vigilanza

6.6 Ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013 ed alla Legge n. 190/2012.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Lo stesso deve avere poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura aziendale, autonomia valutativa e deve poter svolgere il proprio delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), per cui il RPCT parteciperà alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza aziendale. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, dovrà essere svolta con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza aziendale, al quale il RPCT segnalerà i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

6.7 Garanzie per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato, la normativa prevede l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie -quindi non più solo in caso di revoca- nei confronti del RPCT, comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo ed intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*».

Ancora, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l'Amministratore Unico può disporre "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

La semplice e peculiare struttura della Società (un Amministratore Unico, un solo Ufficio Amministrativo formato da tre persone, cinque farmacie ed un dispensario) rende non necessaria né percorribile la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

6.8 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

La trasparenza si propone, essenzialmente, i seguenti obiettivi:

- a) l'**accountability** cioè la responsabilità della Società sui risultati conseguiti.
- b) la **responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder.
- c) la **compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme e l'adeguamento dell'azione della Società agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Gli obiettivi descritti nel Programma sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni e degli atti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.afamfoligno.com, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi strategici perseguiti da AFAM S.p.A. nel campo della trasparenza per il triennio, sono i seguenti:

1. Garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti le attività ed i risultati della Società;
2. Garantire il principio di legalità e presidiare i rischi di corruzione attraverso la trasparenza dei dati e delle informazioni come principio di controllo;
3. Assicurare il miglioramento continuo dei servizi resi alla cittadinanza, anche attraverso il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder interni ed esterni);
4. Far propri gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici del Socio di maggioranza, da intendersi in questa sede trascritti, contribuendo alla loro realizzazione;
5. Promuovere maggiori livelli di trasparenza, anche pubblicando dati ulteriori rispetto a quelli dovuti per legge in relazione a specifiche aree a rischio, come di seguito meglio specificato.

Nel breve periodo gli obiettivi delle misure di trasparenza adottate dalla Società sono:

pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito secondo i criteri di facile accessibilità (nessuna autenticazione o identificazione viene richiesta), semplicità di consultazione e completezza.

assicurare coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. 33/2013, nei termini che saranno successivamente esplicitati.

assicurare la qualità delle informazioni pubblicate sul sito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

realizzare un nuovo sito che consenta la pubblicazione dei dati secondo le sezioni e sottosezioni indicate da ANAC (da ultimo nella Delibera del Consiglio n. 1310/2016).

costante aggiornamento, tempestività, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà consentire a tutti gli utenti di conoscere le informazioni previste dalla legge, fra cui, in particolare:

- il Codice Etico della Società
- l'organizzazione interna aziendale
- le attività realizzate ed i servizi erogati
- i meccanismi utilizzati dalla Società nella scelta dei contraenti
- la situazione patrimoniale della Società
- le dichiarazioni previste dalla legge a garanzia dell'integrità degli Amministratori.

6.9 Misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di Trasparenza

Nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è privilegiato un dialogo diretto con l'Amministratore Unico della Società e con gli stakeholder per favorire la partecipazione e l'interesse verso le misure da attuare, in una logica di sensibilizzazione alla cultura della legalità.

L'organizzazione interna della Società è molto semplificata essendo la stessa amministrata da un Amministratore Unico ed avendo un ufficio amministrativo composto da soli tre dipendenti.

Poiché gli atti rilevanti ai fini della presente disciplina vengono nella quasi totalità formati e/o comunque custoditi presso l'Ufficio Amministrativo della Società, non occorre prevedere particolari misure organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Presso il predetto Ufficio Amministrativo, infatti, si provvederà a:

- ✓ individuazione dei dati da pubblicare seguendo le indicazioni previste dalla normativa e nella presente sezione;
- ✓ elaborazione successiva dei dati;
- ✓ trasmissione dei dati per la pubblicazione.

6.10 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013

Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati nel PTPC i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne aziendali ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La responsabilità della trasmissione dei dati è affidata all'Ufficio Amministrativo ed, in particolare, alla dipendente Rag. Donatella Musto. In caso di assenza/impedimento, la responsabilità della trasmissione è affidata al Sig. Marco Bitocchi. In caso di assenza/impedimento di entrambi i dipendenti, provvederà la Rag. Franca Ruggieri -Capo Ufficio Amministrativo-.

La pubblicazione dei dati sul sito aziendale, nell'apposita sezione, verrà svolta dalla Società incaricata della manutenzione del sito internet (attualmente Artuà Santarelli Simone).

I nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione nella sezione della trasparenza, devono essere pubblicati e tenuti aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Società.

6.11 Standard di pubblicazione

Nelle more di una definizione degli *standard* di pubblicazione da parte di ANAC, si dovranno seguire, ove possibile, le seguenti indicazioni operative:

- 1. Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** L'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili;
- 2. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** Occorre esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si ricorda, in proposito, che ai sensi dell'allegato 2 della Delibera ANAC n. 50/2013, con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali

interessi individuali coinvolti. Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

3. **Open data:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. (art. 7 D.Lgs. 33/2013).
4. **Qualità dei dati:** La legge pone una particolare attenzione al tema della qualità dei dati, precisata in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. E' un principio che responsabilizza i soggetti tenuti ad attuare la normativa nella gestione dei dati, evitando nello stesso tempo che questi requisiti siano pretesto per limitare/ostacolare la "disclosure" delle informazioni (*"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*): art. 6, co. 2, D.Lgs. 33/2013).
5. **Semplificazioni:** Il D.Lgs. 97/2016, perseguendo l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni Pubbliche, ha modificato il D.Lgs. 33/2013 introducendo delle misure di semplificazione. In particolare si evidenzia l'art. 3, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013, che prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione ed all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.Lgs. 33/2013. Si è in attesa che l'ANAC assuma una tale deliberazione.

6.12 Frequenze di aggiornamento

La Società, per il tramite del responsabile della trasmissione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività va interpretato in relazione ai portatori di interesse: la

pubblicazione dovrà essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali, ad esempio, la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Le frequenze di aggiornamento previste dalla normativa (D.Lgs. 33/2013) sono:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33).

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose, in quanto la pubblicazione implica un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate. E' il caso, per le Pubbliche Amministrazioni, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Entro 30 giorni dall'assegnazione dell'incarico**: per incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, conferiti dalle Società a controllo pubblico, la normativa prevede che la pubblicazione debba avvenire entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (art. 15-bis).

e) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ciò avviene, fra gli altri, nel caso di assegnazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2).

Per l'indicazione delle tempistiche di pubblicazione/aggiornamento disposte da AFAM S.p.A. per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'Allegato 1.

6.13 Decorrenza e durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, co. 3, del D.Lgs. 33/2013) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio, poiché la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, i dati/documenti potranno essere tolti dal sito.

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, conferiti dalle Società a controllo pubblico, la norma prevede che la pubblicazione debba avvenire entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso (art. 15-bis, D.Lgs. 33/2013).

L'art. 8, co. 3-bis, prevede la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. Ad oggi tale atto non è stato emanato da ANAC.

6.14 Controlli sulla Trasparenza e compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Ferma la competenza riconosciuta dal D.Lgs. 33/2013 all'ANAC, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha il compito di:

- Provvedere al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento del PTPC;
- Controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalare all'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore Unico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e di altre forme di responsabilità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

6.15 Pubblicazioni obbligatorie

La tavola allegata alla presente sezione (all. 1) riporta l'alberatura delle pubblicazioni previste dalla legge ed i tempi in cui andranno effettuate/aggiornate.

Come anticipato nei precedenti paragrafi, l'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 prevede l'applicazione della normativa sulla trasparenza alle Società in controllo pubblico come AFAM S.p.A. "in quanto compatibile". Nell'attesa che ANAC adotti un'apposita misura in cui indichi gli opportuni adattamenti, si propone l'elenco delle pubblicazioni che verranno eseguite, partendo dall'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposti da ANAC nella Delibera n. 1310/2016,

allegato 1, per le P.A. ed effettuando gli opportuni adattamenti dovuti alla natura Societaria e non di Amministrazione Pubblica di AFAM S.p.A..

L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel P.T.P.C.T., ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nella tavola allegata al presente Piano i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della Società.

6.16 Dati Ulteriori

Gli Enti interessati dalla normativa sulla trasparenza possono pubblicare i c.d. “dati ulteriori”, come espressamente previsto dalla Legge n. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013 che stabilisce che *“le Pubbliche Amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento”*.

L'ostensione di questi dati *on line* deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti (cfr. nell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013).

Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, ogni Ente interessato, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del P.T.P.C.T. i dati ulteriori da pubblicare.

AFAM S.p.A. ha deciso di pubblicare un'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute e gli esiti delle richieste di preventivo per acquisti, lavori e servizi (Procedura PS 7 Bis).

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione Trasparente”.

6.17 Modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il RPCT provvederà a monitorare costantemente l'effettiva attuazione delle pubblicazioni dovute non solo monitorando il sito aziendale, ma anche attraverso l'accesso all'Ufficio Amministrativo con la richiesta di informazioni e la verifica del protocollo della Società.

6.18 Tabella pubblicazioni

Si allega, per costituire parte integrante e sostanziale della presente sezione, la tavola (all. 1) contenente l'indicazione puntuale delle pubblicazioni previste dalla legge e dei tempi in cui andranno effettuate.

ACCESSO CIVICO

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In una procedura di prossima emanazione verrà dettagliatamente disciplinato il cd. «*accesso civico*». In questa sede vengono fornite le indicazioni necessarie ai fini della formulazione dell'istanza di accesso civico e per l'instaurazione di qualsivoglia forma di interlocuzione con la Società (posta ordinaria, elettronica e fax).

Forme di accesso civico

Esistono attualmente due forme di accesso civico: l'«*accesso civico semplice*» e l'«*accesso civico generalizzato*».

Per «*accesso civico semplice*» si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web, alla sezione «Amministrazione Trasparente» (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

L'«*accesso civico generalizzato*», introdotto a seguito dalle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, prevede che «*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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*».

L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, è gratuita e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (in AFAM S.p.A. la relativa funzione è svolta dall'Ufficio Amministrativo);
- c) ad un (eventuale) altro Ufficio indicato dalla Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Presentazione dell'istanza

L'esercizio del diritto di accesso civico – nelle forme dell'accesso "semplice" e di quello "generalizzato" – verrà disciplinato da apposito Regolamento.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Le richieste di accesso saranno annotate in un Registro, appositamente istituito secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Procedimento

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Società a cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per decidere sull'accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un atto espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni

o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 ed alle previsioni del Regolamento aziendale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con atto motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione dell'atto da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Umbria, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

RESPONSABILI E INDIRIZZI

Il Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico di AFAM S.p.A. è:

- Rag. Franca Ruggieri.

L'indirizzo a cui inoltrare la richiesta di accesso civico (sia esso "semplice" o "generalizzato") è il seguente:

- accessocivico@afamfoligno.com

Il titolare del potere sostitutivo è:

- Dott. Daniele Nunzi (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico, è il seguente:

- rpc@afamfoligno.com

La Società è tenuta a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Andranno anche pubblicati i dati relativi alle richieste di accesso civico pervenute, secondo quanto sopra esposto.

7. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013

7.1 Normativa di riferimento

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.*»

7.2 Introduzione generale: i concetti di inconferibilità e di incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013, all'art. 1, comma 2, definisce:

“g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.”

L'inconferibilità determina, quindi, un impedimento, temporaneo o permanente, a conferire/accettare un incarico, mentre l'incompatibilità impone al soggetto interessato una scelta; entro e non oltre quindici giorni, infatti, l'interessato dovrà rinunciare ad uno dei due incarichi/cariche/attività che determinano l'incompatibilità stessa.

7.3 Applicazione ad AFAM S.p.A.

Il D.Lgs. 39/2013, oltre che alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti Pubblici, si applica, laddove previsto, anche ai c.d. "Enti di diritto privato in controllo pubblico" ed ai c.d. "Enti di diritto privato regolati o finanziati". L'AFAM S.p.A., quale Società di capitali che gestisce cinque farmacie ed un dispensario appartenenti al Comune di Foligno ed in cui il Comune di Foligno possiede l'83,68 % delle azioni, rientra nella prima categoria.

L'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 39/2013 definisce, infatti, "*c) per «Enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 C.C. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;*"

Alla Società si applicheranno, quindi, le fattispecie previste dalla normativa per i c.d. "Enti di diritto privato in controllo pubblico".

7.4 Scopo della normativa

L'obiettivo della normativa è quello di prevenire possibili casi di corruzione.

La stessa interviene, quindi, su specifici casi che possono ingenerare situazioni di rischio, così sintetizzabili:

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, in via precauzionale occorre evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività può rendere inquinata l'azione imparziale della Pubblica Amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

7.5 Soggetti interessati dalla normativa

Sono interessati dalla normativa coloro che ricoprono incarichi dirigenziali e assimilati.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013 in tale categoria devono intendersi:

- Presidente/Amministratori con deleghe gestionali dirette e assimilati, altri organi di indirizzo delle attività della Società;
- i titolari di incarichi dirigenziali interni/esterni.

7.6 Casi di inconferibilità

A- Condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, o con sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 C.P.P., per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere attribuiti incarichi di Amministratore negli Enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale.

Il capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale riguarda i seguenti delitti contro la pubblica amministrazione: art. 314. Peculato; art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui; art. 316-bis. Malversazione a danno dello Stato; art. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; art. 317. Concussione; art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione; art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità; art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; art. 322. Istigazione alla corruzione; art. 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; art. 323. Abuso di ufficio; art. 324. Interesse privato in atti di ufficio; art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; art. 329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97 (delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383), l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici

uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

La condanna, anche non definitiva, nel corso dell'incarico, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, determina la sospensione dell'incarico di Amministratore dell'Ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. La sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità illustrata sopra. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione verrà valutata la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. (art. 3, D.Lgs. 39/2013)

B- Per i componenti di Organi di indirizzo politico

Gli incarichi di Amministratore di Ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti, non possono essere conferiti a coloro che nei due anni precedenti sono stati componenti della Giunta o del Consiglio dello stesso Comune che conferisce l'incarico, né a coloro che nell'anno precedente:

a- abbiano fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, nella stessa Regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;

b- siano stati Presidente o Amministratore delegato di Enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa Regione. (art. 7, comma 2, D.Lgs. 39/2013).

In merito ai casi appena indicati va specificato che:

- le situazioni di inconferibilità previste nell'art. 7 del D.Lgs. 39/2013 che riguardano coloro che nell'anno o nei due anni precedenti hanno ricoperto le cariche politiche e gli incarichi

ivi indicati “.....vanno equiparate ai fini del D.Lgs. 39/2013, a coloro che attualmente ricoprono tali ruoli” (orientamento ANAC n. 11 del 8 aprile 2015);

- come chiarito dall’Orientamento n. 8 del 15 maggio 2014, dell’ANAC e nella Delibera ANAC n. 48/2013, la conferma dell’incarico di Amministratore nello stesso Ente di diritto privato in controllo pubblico, non determina una causa di inconferibilità.

7.7 Casi di incompatibilità

- A- *“Gli incarichi di Presidente e Amministratore delegato negli Enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’Amministrazione o Ente che conferisce l’incarico.”* (art. 9 del D.Lgs. 39/2013).
- B- Gli incarichi amministrativi di vertice nelle Amministrazioni di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, gli incarichi di Amministratore di Ente Pubblico di livello Provinciale o Comunale “sono incompatibili con la carica di componente di organi di indirizzo negli Enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa Regione.” (art. 11, comma 3, del D.Lgs. 39/2013).
- C- Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, fra gli altri, della carica di Presidente e di Amministratore Delegato nello stesso Ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico. (art. 12, comma 1, del D.Lgs. 39/2013).
- D- Gli incarichi dirigenziali, nelle Pubbliche Amministrazioni, negli Enti pubblici e negli Enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili con la carica di componente di organi di indirizzo negli Enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della stessa Regione. (art. 12, comma 4, del D.Lgs. 39/2013).
- E- La carica di Amministratore (Presidente o Amministratore Delegato) di Ente di diritto privato in controllo pubblico è incompatibile con quelle di componente degli organi di indirizzo politico nazionale (principalmente Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo, Parlamentare). (art. 13 del D.Lgs. 39/2013).

F- Gli incarichi di Presidente e di Amministratore delegato di Ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della medesima Regione.

7.8 Dichiarazioni degli interessati

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, letto in combinato disposto con il PNA, impone la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n.445/2000, sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, da parte di ogni soggetto investito dalle cariche/ruoli previsti dal D.Lgs. 39/2013. Nella dichiarazione, debitamente sottoscritta, il soggetto interessato si assume ogni responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 andrà presentata all'atto del conferimento dell'incarico.

Nel corso dell'incarico -annualmente- si dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Le predette dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito della Società alla sezione "Amministrazione Trasparente".

7.9 Vigilanza

La Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità è svolta:

1. dal RPCT aziendale che contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni. Il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. (cfr. art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
2. dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che vigila sul rispetto, da parte delle Amministrazioni Pubbliche, degli Enti pubblici e degli Enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi (art. 16, D.Lgs. 39/2013).

7.10 Controlli

Attualmente essendo la Società priva di un Consiglio di Amministrazione e di Dirigenti, l'unica figura a cui è applicabile la normativa è l'Amministratore Unico.

Il RPCT periodicamente effettuerà controlli finalizzati al monitoraggio delle attestazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, nonché di conflitto di interessi anche potenziale, rilasciate dai soggetti interessati, potendo svolgere la verifica, a campione, per accertare la veridicità delle attestazioni stesse.

Al fine di migliorare l'efficacia dei controlli del RPC, potrà richiedere agli interessati, in aggiunta al casellario giudiziale, anche una visura ex art. 33 DPR 313/2002, che ha il pregio di elencare in maniera esaustiva i provvedimenti di condanna riportati dal soggetto, ivi compresi anche quelli per i quali potrebbe avere avuto il beneficio della non menzione.

7.11 Sanzioni

Lo svolgimento degli incarichi in situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (cfr. art. 19, D.Lgs. 39/2013).

In ogni caso, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

La normativa prevede anche delle sanzioni nei confronti di chi ha conferito gli incarichi (cfr. art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Ferme restando le altre responsabilità previste dalla legge, la dichiarazione mendace in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico previsto dal D.Lgs. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

L'eventuale accertamento della violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sarà pubblicato sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO

8.1 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»

8.2 Introduzione generale. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving Doors

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di un dipendente pubblico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio un dipendente pubblico possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno di un'Amministrazione per ottenere un futuro lavoro presso un'impresa o un soggetto privato con cui è entrato in contatto per ragioni di servizio.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare possibili accordi fraudolenti.

8.3 Contenuto specifico della disposizione normativa

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 dispone *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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”*.

La norma si applica ai dipendenti pubblici che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di un'Amministrazione.

I dipendenti interessati sono solo coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti in un'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto di atti (provvedimenti, contratti o accordi) e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure nei confronti di soggetti privati.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

8.4 Sanzioni previste

La normativa in esame prevede che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti dai privati agli ex dipendenti pubblici entro tre anni dalla cessazione del servizio 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.

8.5 Applicabilità della normativa ad AFAM S.p.A.

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 non si applica ai dipendenti AFAM, i quali non dispongono di alcun potere di emanare atti o provvedimenti amministrativi. La normativa, però, è rilevante per la Società ai fini delle assunzioni dei dipendenti e per gli incarichi professionali.

Sarà opportuno prevedere che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserito il richiamo alla disposizione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nelle selezioni di professionisti, sia inserita la condizione soggettiva di non rivestire la qualità di ex dipendente pubblico da meno di tre anni che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società;
- sia disposta, comunque, l'esclusione da ogni tipo di procedura di affidamento, nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.