

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

(aggiornamento 2017)

SEZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE GENERALE

1 . QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. La legge 6 novembre 2012 n. 190 e le linee guida adottate da ANAC con determina 8/2015

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, come appunto AFM Follonica.

I principali adempimenti previsti dalla normativa riguardano, in particolare, l’adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), del Codice di comportamento, del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e la nomina dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È doveroso precisare che AFM Follonica ha già creato la sezione nel sito web “Amministrazione Trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs. 33/2013 e dal P.T.T.I.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 29 gennaio 2015 è stato nominato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione la Dr.ssa Paola FEDELI, che all’interno di AFM Follonica ricompre anche la carica di Responsabile della Trasparenza

Tenendo conto di quanto sopra e degli adempimenti finora svolti od in corso di svolgimento, il piano triennale di prevenzione della corruzione di AFM Follonica è stato impostato secondo un approccio “fattivo”, quale piano per la “buona amministrazione”, finalizzato proprio alla riaffermazione dei principi costituzionali fondamentali di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e, quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni.

Le misure del piano hanno, quindi, l'obiettivo fondamentale di riaffermare i principi della buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire i fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma tali principi contribuisce, infatti, a rafforzare anche la fiducia di cittadini ed imprese nei suoi confronti.

A livello operativo, trattandosi del primo piano triennale anticorruzione si è cercato di indicare delle priorità, scadenando gli adempimenti, per quanto possibile, nel triennio di programmazione preso in esame. Inoltre, ciascun adempimento è stato calato nella realtà organizzativa dell'ente in modo da impedire che ciascuna disposizione procedesse, nell'applicazione, del tutto avulsa dal contesto aziendale. Infine, occorre considerare che tutte le disposizioni in esso contenute vanno lette in maniera sinergica con la sezione contenente le misure organizzative di trasparenza e con il Codice di comportamento.

Le azioni attraverso le quali si sviluppa il piano sono le seguenti:

- a) Miglioramento degli strumenti di programmazione;
- b) Introduzione di un controllo interno efficace;
- c) Adozione del codice di comportamento ed attuazione disposizioni in esso contenute;
- d) Incremento della trasparenza;
- e) Assegnazione di obiettivi definiti secondo un'efficiente logica di programmazione alle varie aree operative;
- f) Implementazione dell'innovazione tecnologica;
- g) Miglioramento della comunicazione

*

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione ed il concetto di corruzione.

In attuazione della "normativa quadro" in materia di Anticorruzione, la CIVIT, con Deliberazione 72/2013 del 13 settembre 2013, ha approvato il "Piano nazionale Anticorruzione" ("P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il "Piano nazionale Anticorruzione" permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel settore della Pubblica Amministrazione ed anche in quello degli enti pubblici economici, e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge 190/2012.

Il “P.N.A.” impone di tener conto, nella redazione dei “Piani di prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “ *...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 – ter, C.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Pertanto la nozione di corruzione, e la conseguente analisi del rischio, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profitto penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Tale concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Sul punto il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1/2013 ha ribadito che il concetto di corruzione è “*comprensivo della varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.c., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”

La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell’intento di favorire qualcuno. Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di “corruzione” deve affiancarsi quello di “vantaggio privato”: con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall’abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare

dal suo scorretto esercizio. Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell'esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna pubblica amministrazione attraverso i vari piani triennali.

In conclusione il concetto di corruzione comprende sia i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sia tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, come ribadito anche dalla determina ANAC 12/2015 "Aggiornamento al P.N.A." e dal PNA 2016. Di tale concetto se ne è tenuto di conto nella predisposizione e redazione del P.T.P.C..

**

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL AFM FOLLONICA.

2.1. Gli organi di AFM Follonica.

AFM Follonica è ente strumentale del Comune di Follonica ed ha per oggetto la gestione di farmacie, la distribuzione finale ed intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, sanitari e similari, l'informazione ed educazione sanitaria, nonché l'aggiornamento professionale nel quadro del servizio sanitario nazionale.

AFM Follonica è un'azienda di veramente piccole dimensioni composta da un Consiglio di Amministrazione, 1 direttore di azienda che è anche direttore di farmacia, un ufficio amministrativo (composto da 1 dipendente amministrativo) e 6 farmacisti per entrambe le Farmacie 1 e 2 (considerando anche l'assunzione stagionale).

Sono Organi dell'Azienda: a) il Consiglio di Amministrazione; b) il Presidente; c) il Direttore.

- Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi programmatici assegnati è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, e gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dei fini istituzionali che non siano per legge, per regolamento e per statuto riservate al Presidente e al Direttore.
- Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda ed inoltre: a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno; b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e riferisce, ove richiesto, al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione aziendale, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Direttore; c) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con realtà sociali, economiche e

culturali della comunità locale; d) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente statuto e da quelli comunali; e) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione; f) esercita tutte le altre funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto. Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza, adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella prima adunanza successiva da convocarsi non oltre 120 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, pena decadenza. Il Presidente può affidare ad altri componenti del Consiglio di Amministrazione alcune delle sue competenze con provvedimento motivato e salvo nulla-osta espresso dall'Amministrazione Comunale.

- Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio e la responsabilità gestionale della stessa. Il Direttore, in particolare, deve: a) eseguire le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, alle cui sedute partecipa con funzione consultiva. b) sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria e fiscale dell'Azienda; c) adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo e coordinare il personale assegnato attribuendo compiti, mansioni e responsabilità; d) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione; e) sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema del Piano Programma, del Bilancio Pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale e del Conto Consuntivo; f) presiedere le commissioni di gara e di concorso; g) stipulare i contratti; h) promuovere, azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione e costituirsi altresì parte civile in giudizio penale in nome e nell'interesse dell'Azienda, previa autorizzazione del C.d.A.; i) stare in giudizio, senza che sia necessaria espressa autorizzazione del C.d.A., quando si tratti di azioni finalizzate alla riscossione dei crediti conseguenti al normale esercizio dell'Azienda. l) intervenire personalmente, in nome e per conto dell'Azienda, alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere le controversie. m) firmare, congiuntamente con il Responsabile Amministrativo gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso; sottoscrivere le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; n) firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente; o) dirigere il personale adottando i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro; p)

formulare proposte per i provvedimenti di sospensione e licenziamento; q) presentare semestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento aziendale; r) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitigli dalla legge, dai regolamenti, dal presente statuto e dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, sottoponendo poi allo stesso consiglio il relativo rendiconto. Per l'adempimento di quanto contenuto nel presente articolo, il Direttore dell'Azienda può avvalersi della collaborazione del personale dipendente, anche delegando singole funzioni ed attività, con formale atto di incarico.

*

1.3. Organigramma.

L'organizzazione della struttura operativa e tecnico amministrativa di AFM Follonica è rappresentata nel seguente organigramma:



3. Il PTPC 2016-2018. Aggiornamento 2017

3.1. Introduzione al PTPC 2016-2018 ed all'aggiornamento 2017.

Il presente Piano è stato redatto in coerenza con le più volte citate linee guida, le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), tenendo in considerazione anche il D.Lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ed il D.Lgs. 39/2013 recante *“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”*.

Con il PTPC 2016-2018 si è anche tenuto di conto della determina ANAC 12/2015 ma non in maniera del tutto completa in quanto questa determina è intervenuta in un momento in cui AFM Follonica aveva già iniziato ad elaborare il PTPC sulla base delle indicazioni fornite dalla determina ANAC 8/2015, poi parzialmente modificata appunto dall'aggiornamento al PNA.

Con l'aggiornamento 2017 si è invece cercato di dare completa attuazione alla determina ANAC 12/2015, seguendo anche le indicazioni del PNA 2016.

*

3.2. Criteri di redazione, processo di adozione, validità, aggiornamenti del PTPC 2016-2018.

In merito ai criteri di redazione del presente Piano si sono tenute di conto delle indicazioni fornite dalla determina ANAC 8/2015

Il PTPC 2016-2018 è stato approvato con Deliberazione n. 04 del 23.03.2016 all'insediamento del nuovo CdA.

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti il CDA, il Direttore D'Azienda, l'Ufficio Amministrativo, i Direttori di Farmacia.

A tali figure dovrà essere assicurata un'adeguata formazione e dovranno essere coinvolte nelle attività successive all'adozione del Programma, per stimolare le necessarie riflessioni e gli opportuni confronti tesi a migliorare i contenuti del Programma stesso.

È stato infine predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il PTPC, ha una validità triennale (a decorrere dal 31 gennaio 2016) e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1,

comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) il completo aggiornamento al PNA di cui alla determina n. 12 del 28 ottobre 2015, che in fase di prima applicazione non è stato preso in considerazione in quanto intervenuto proprio nella fase finale di elaborazione del presente Programma
- b) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- c) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di AFM Follonica (es.: l'attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);
- d) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- e) le modifiche intervenute nelle misure predisposte da AFM Follonica per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvede, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC può, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento 2017 è stato approvato con delibera del CdA n. 01 del 25.01.2017 e tiene di conto proprio delle indicazioni fornite nel PTPC 2016-2018.

*

3.3. Obiettivi.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di AFM Follonica di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione di AFM Follonica nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone di AFM Follonica a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra AFM Follonica e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013,
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

Per gli obiettivi specifici da raggiungere nel triennio 2016-2018 si rinvia a quanto prescritto nella parte speciale.

Per il 2017 l'obiettivo strategico di maggior rilevanza per la Società è quello della verifica circa la corretta attuazione delle norme di trasparenza ed anticorruzione anche alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 e della semplificazione, per quanto possibile, delle misure di anticorruzione e trasparenza.

*

3.4. Soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ed il PNA individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) la figura centrale del sistema "anticorruzione" tenuta appunto a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; a tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, AFM Follonica ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Direttore di Azienda. Le ridotte dimensioni organizzative di AFM Follonica e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012 secondo cui *"l'organo di indirizzo politico*

individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale RPC un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di direttore di azienda. Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società partecipate come AFM Follonica.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di AFM Follonica, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

La collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, è assicurata da tutti i dipendenti di AFM Follonica, i quali:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) a partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito dell'unità organizzativa di riferimento segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia

*

3.5. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del presente Piano:

1. il CDA;
2. il direttore di azienda;
3. il personale a tempo indeterminato e/o a tempo non indeterminato, dirigenziale e non dirigenziale di AFM Follonica;
4. i consulenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo;
5. il collegio dei revisori;
6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

*

3.6. Obbligatorietà.

È fatto obbligo a tutti i suindicati soggetti di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente piano. La violazione, da parte dei destinatari del Piano, delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012 e del P.N.A (Cfr. punto C.2. dell'allegato 1 al P.N.A.).

**

4. GESTIONE DEL RISCHIO.

Con l'aggiornamento 2017 la gestione del rischio è stata sviluppata secondo le indicazioni fornite dal P.N.A., dall'allegato 1 al PNA, dalla determina ANAC 8/2015 e dalla determina ANAC 12/2015 e quindi attraverso:

- la mappatura dei processi attuati da AFM Follonica, attraverso il catalogo dei “processi” che caratterizzano l'attività societaria. Tale attività di mappatura/identificazione dei rischi è stata quindi condotta analizzando ed elencando le aree ritenute a rischio corruzione, attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile.
- la valutazione del rischio per ciascun processo. Tale valutazione è stata effettuata provvedendo alla identificazione dei rischi di ciascun processo ed alla sua analisi secondo le modalità di cui all'allegato 5 al PNA.
-
- il trattamento del rischio, cioè l'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

AREE GENERALI

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 1

AREA A: AREA DI RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
--

PROCESSO A.1.: ASSUNZIONI

1	Processo di riferimento	di Assunzioni				
2	Rischi “corruzione”	<p>-Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>-Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>-Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>				
3		Basso – 5,54				
4	Destinatari delle misure	CDA Direttore di azienda e di farmacia Amministrativo				
5	Misure anticorruzione	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Contenuto della misura</td><td style="text-align: center;">Tempo di attuazione</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Riesame periodico dei fabbisogni</td><td style="text-align: center;">Annuale</td></tr></table>	Contenuto della misura	Tempo di attuazione	Riesame periodico dei fabbisogni	Annuale
Contenuto della misura	Tempo di attuazione					
Riesame periodico dei fabbisogni	Annuale					

Rispetto della procedura di cui Regolamento di reclutamento	Tutte le volte in cui si attiva la procedura di reclutamento
Codice etico	In atto
Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di reclutamento del personale	Almeno ogni 2 anni
Astensione in caso di conflitto di interessi	Quando emerge la causa che impone l'obbligo di astensione, nei termini e modalità indicate nel Codice etico
Publicazione sul sito internet società trasparente dei regolamenti e degli atti generali che disciplinano la selezione del personale nonché dei documenti e delle informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e dell'esito della stessa	Immediatamente al momento dell'adozione del regolamento e delle sue eventuali modifiche o aggiornamenti (regolamenti) Immediatamente al momento della conclusione di ogni singola fase della procedura (procedura selettiva)

PROCESSO A.2.: PROGRESSIONI IN CARRIERA

1	Processo di riferimento	Progressioni in carriera
---	-------------------------	--------------------------

2	Rischi “corruzione”	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	
3	Valutazione del rischio	2,63 - accettabile	
4	Destinatari delle misure	CDA Direttore di azienda	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Codice etico	In atto
		Astensione in caso di conflitto di interessi	Quando emerge la causa che impone l’obbligo di astensione, nei termini e modalità indicate nel Codice etico
		Pubblicazione sul sito internet società trasparente dell’atto con il quale si è disposta la progressione in carriera	Immediatamente al momento dell’adozione dell’atto che dispone la progressione in carriera

PROCESSO A.3.: CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI LAVORO SOMMINISTRATO

1	Processo di riferimento	Conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato	
2	Rischi “corruzione”	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro allo scopo di agevolare soggetti particolari ovvero di assecondare pressioni esterne e/o interne	
3	Valutazione del rischio	5,54 - basso	
4	Destinatari delle	CDA	

	misure	Direttore di azienda	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Pubblicazione sul sito internet sezione società trasparente dei documenti e delle informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e dell'esito della stessa	Immediatamente al momento della conclusione di ogni singola fase della procedura
		Codice etico	In atto
		Astensione in caso di conflitto di interessi	Quando emerge la causa che impone l'obbligo di astensione, nei termini e modalità indicate nel Codice etico

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 2

B. AREA DI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO B.1.: APPROVVIGIONAMENTO FORNITURE E SERVIZI.

1	Processo di riferimento	Approvvigionamento forniture e servizi diversi da quelli farmaceutici e parafarmaceutici
2	Rischi "corruzione"	-Omessa adeguata ricerca di mercato tale da causare un acquisto a condizioni antieconomiche ovvero posta in essere al sol fine di agevolare fornitori in cambio di vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura.
3	Valutazione del rischio	6,67 - basso
4	Destinatari delle misure	CDA Direttore di azienda Amministrativo

5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Rispetto regolamento per acquisti inferiori a 40.000,00 €	Sempre per ogni acquisto inferiore alla soglia
		Rispetto del Codice dei Contratti Pubblici e del regolamento di Attuazione per acquisti sopra 40.000,00 €	Sempre per ogni acquisto superiore alla soglia
		Verifica della competitività dei fornitori abituali sulla base della qualità e del prezzo dei prodotti/servizi offerti	Annuale
		Codice etico	In atto

PROCESSO B.2.: APPALTO DI LAVORI

1	Processo di riferimento	Appalto lavori	
2	Rischi "corruzione"	-Omessa adeguata ricerca di mercato tale da causare un acquisto a condizioni antieconomiche ovvero posta in essere al sol fine di agevolare fornitori in cambio di vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura.	
3	Valutazione del rischio	6,42 - basso	
4	Destinatari delle misure	CDA	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Rispetto del Codice dei Contratti Pubblici e del regolamento di Attuazione	Sempre per ogni lavoro
		Verifica della competitività dei	Annuale

fornitori abituali sulla base della qualità e del prezzo dei prodotti/servizi offerti	
Codice etico	In atto

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 3

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rientrano in tale area i processi tipo autorizzativo e concessorio nonché di quelle di controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, che non sono riconducibili ad AFM Follonica.

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 4

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO D.1.: PROCESSO DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1	Processo di riferimento	Affidamento incarichi professionali	
2	Rischi "corruzione"	-Conferimento di incarichi a soggetti privi dei requisiti di professionalità necessari per adempiere correttamente l'incarico conferito - Conferimento di incarichi a determinati soggetti in cambio di vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura ovvero per assecondare pressioni interne e/o esterne	
3	Valutazione del rischio	6,13 - basso	
4	Destinatari delle misure	CDA Direttore di azienda	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Accertamento delle capacità	Sempre prima del

professionali del professionista in relazione all'incarico da affidare, previa acquisizione del curriculum e del preventivo	conferimento di ogni incarico
Comparazione tra più professionisti, se possibile	Sempre prima del conferimento di ogni incarico
Astensione in caso di conflitto di interessi	Quando emerge la causa che impone l'obbligo di astensione, nei termini e modalità indicate nel Codice etico
Pubblicazione sul sito internet sezione società trasparente delle consulenze secondo le indicazioni contenute nella determina ANAC 8/2015	V.di PTTI
Codice etico	In atto

PROCESSO D.2.: PROCESSO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

1	Processo di riferimento	Attribuzione vantaggi economici (es. sponsorizzazioni)
2	Rischi "corruzione"	-Attribuzioni di vantaggi economici sempre ai medesimi soggetti senza alcun giustificato motivo in cambio di vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura ovvero per assecondare pressioni interne e/o esterne
3	Valutazione del rischio	3,25 - accettabile

4	Destinatari delle misure	Direttore di azienda	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Astensione in caso di conflitto di interessi	Quando emerge la causa che impone l'obbligo di astensione, nei termini e modalità indicate nel Codice etico
		Pubblicazione sul sito internet sezione società trasparente dei vantaggi attribuiti ed erogati	V.di PTTI
		Codice etico	In atto
		Rispetto del regolamento per l'attribuzione dei vantaggi	Sempre per ogni singola attribuzione

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 5

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

PROCESSO E.1: PROCESSO DI GESTIONE DELLE SPESE

1	Processo di riferimento	Gestione delle spese (es. gestione della contabilità relativa alle uscite per l'acquisto di beni o servizi necessari per il corretto funzionamento di AFM Follonica)
2	Rischi "corruzione"	-Effettuazione di pagamenti non dovuti o mancata tracciabilità dei pagamenti al fine di evitare che emergano situazione di non corretta gestione della contabilità ovvero al fine di occultare spese e/o ammanchi non giustificabili
3	Valutazione del rischio	4,25 -accettabile
4	Destinatari delle	Direttori di azienda e di farmacia

	misure	Amministrativo	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Pianificazione del fabbisogno finanziario periodico	Annuale
		Verifica della Corrispondenza degli ordini di acquisto con gli importi da pagare	Mensile
		Codice etico	In atto
		Pagamento in contanti per importi non superiori al limite stabilito in € 999,99	Sempre per ogni tipo di pagamento

PROCESSO E.2: PROCESSO DI GESTIONE DELLE ENTRATE

1	Processo di riferimento	Gestione delle entrate (diverse da quelle che scaturiscono dalle ricette e vendita farmaci)	
2	Rischi "corruzione"	-Non corrispondenza tra la vendita e/o il corrispettivo previsto (es° canoni affitto e subaffitto) e quello incassato per arrecare un indebito vantaggio a sé stessi (e conseguentemente un danno alla società) o a terzi oppure per evitare che emergano errori e responsabilità in fase di contabilizzazione	
3	Valutazione del rischio	4 - accettabile	
4	Destinatari delle misure	Direttori di Azienda e di Farmacia Amministrativo	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Accettazione pagamenti solo con mezzi tracciabili e mai in contanti.	Sempre per ogni pagamento
		Verifica corrispondenza corrispettivi pattuiti e quelli incassati	Sempre al momento del pagamento del corrispettivo

Verifica della corrispondenza degli ordini di vendita con gli importi fatturati	Semestrale
Codice etico	In atto
Pubblicazione dei canoni di affitto percepiti nella sezione Amministrazione Trasparente	V.di PTTI

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 6

AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1	Processo di riferimento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2	Rischi "corruzione"	<ul style="list-style-type: none"> -Controlli superficiali o non adeguati al fine di evitare di applicare le sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti -Omessa irrogazione della sanzioni al fine di evitare di danneggiare un determinato soggetto -Omessa applicazione dei controlli ed omessa irrogazione delle sanzioni in cambio di vantaggi economici di qualsiasi tipo e natura ovvero per assecondare pressioni interne e/o esterne 	
3	Valutazione del rischio	2,25 - accettabile	
4	Destinatari delle misure	CDA Collegio dei revisori Direttore di Azienda	
7	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Tracciabilità delle operazioni sia di quelle legate alle attività operative sia di quelle legate alle attività di controllo	Sempre (prima del compimento delle operazioni)

Verificabilità delle operazioni sia di quelle legate alle attività operative sia di quelle legate alle attività di controllo	Secondo termini da stabilire o a campione (successivamente il compimento dell'operazione)
Codice etico	In atto
Monitoraggio dei processi da parte di Collegio dei revisori	Secondo i termini previsti dalla legge e dai regolamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 7

AREA G: INCARICHI E NOMINE

Per gli incarichi e le nomine si ritiene sufficiente rinviare alla scheda di programmazione N. 4 Processo D.1.

**

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 8

AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AFM Follonica. non è dotata di un ufficio affari legali e contenzioso. Le pratiche vengano affidate a consulenti esterni. Pertanto si rinvia alla scheda di programmazione n. 4 Processo D.1

**

AREEE DI RISCHIO SPECIFICO

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE N. 9

AREA I: GESTIONE DEI FARMACI

PROCESSO I.1. APPROVVIGIONAMENTO FARMACI

1	Processo di riferimento	di	Approvvigionamento farmaci e parafarmaci
---	-------------------------	----	--

2	Rischi “corruzione”	-Omessa osservanza delle procedure amministrative corrette anche al fine di favorire una casa produttrice e/o un grossista	
3	Valutazione del rischio	5 - basso	
4	Destinatari delle misure	Direttori di farmacia Farmacisti	
5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Rispetto regolamento acquisti	Ogni volta che si procede all’acquisto in economia
		Tracciabilità dell’ordine di acquisto	Sempre per ogni acquisto
		Valutazione rapporto qualità-prezzo, affidabilità del produttore, coerenza del prodotto rispetto al target della clientela, tempi di consegna, servizi associati all’acquisto OPPURE gara cispel	Ogni volta che si procede all’acquisto da “non produttore”

PROCESSO I.2. ACCETTAZIONE E CONSEGNA FARMACI E PARAFARMACI

1	Processo di riferimento	Accettazione e consegna farmaci e parafarmaci	
2	Rischi “corruzione”	-Non corrispondenza tra farmaci venduti e quelli fatturati, soprattutto in riferimento alla richiesta di rimborso al SSN, anche al fine di ottenere rimborsi non dovuti - Mancata emissione di scontrino o fattura al fine di arrecare un vantaggio economico a sé stessi o a terzi	
3	Valutazione del rischio	4,50 -accettabile	
4	Destinatari delle misure	Direttori di farmacia Farmacisti	

5	Misure anticorruzione	Contenuto della misura	Tempo di attuazione
		Verifica caso per caso della richiesta di farmaco, per quelli per i quali è prevista la ricetta	Sempre al momento della richiesta del farmaco
		Vendita con contestuale emissione di scontrino o fattura	Sempre al momento della vendita
		Codice etico	In atto
		Formazione specifica in materia di reati contro la pubblica amministrazione (in particolare peculato)	Almeno biennale
		Verifica corrispondenza ordini di vendita con importi fatturati	Giornalmente contestualmente alla verifica di cassa

**

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'Autorità Anticorruzione intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Si prevedono, quindi, sin d'ora un numero minimo di 30 ore formative nel triennio 2016-2018, di cui 15 ore per l'anno 2016 (giustificate dalla necessità di approfondire le tematiche c.d. anticorruzione nonché il PTPC 2016-2018), 8 ore per l'anno 2017 e 7 ore per l'anno 2018 aventi ad oggetto:

- sistemi informativi gestionali, per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio;
- reati contro la P.A.;
- etica e legalità;

- adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013;
- approfondimento contenuti e strutturazione del PTPC in base alle indicazioni fornite dalla L. 190/2012, dal PNA e dalle nuove linee guida;
- aggiornamenti normativi

AFM Follonica si riserva di indicare ulteriori attività ed ulteriori giornate formative. Allo stato attuale si precisa che il RPC ha già effettuato n.20 ore formative dedicate all'approfondimento dei contenuti della L. 190/2012, PNA e linee guida ANAC (determina 8/2015).

**

6. CODICE DI COMPORTAMENTO.

La determina ANAC 8/2015 prevede che *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.”*

AFM Follonica come previsto nel PTPC 2016-2018 si è dotata di un codice di comportamento ispirato ai principi dettati dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

**

7. TRASPARENZA.

Per la trasparenza si rinvia all'apposita sezione del presente aggiornamento 2017

**

8. ROTAZIONE

La legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni: art. 1, comma 4, lett. e), il D.F.P. deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione; art. 1, comma 5, lett. b), le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e

funzionari; art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La determina ANAC 8/2015 prevede che *“La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.”*

La determina ANAC 12/2015 specifica che l'impossibilità di applicare la misura della rotazione dei dirigenti può essere giustificata per il fatto che all'interno della Società esiste solo un dipendente con la qualifica di dirigente.

AFM Follonica non ha figure dirigenziali ed ha un organico così esiguo che non consente assolutamente, almeno in fase di prima applicazione del PTPC 2016-2018, di operare la rotazione.

D'altronde l'attività dell'Azienda viene condivisa da tutti i dipendenti, di tal che appare veramente difficile individuare delle mansioni isolate. Circostanza questa di particolare importanza in quanto i, PNA 2016 prevede che *“Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”*

**

9. INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

In merito alle cause di inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, si rinvia al D.Lgs. 39/2013 il quale sinteticamente prevede le seguenti situazioni di inconferibilità:

A. Per gli amministratori, come definiti dall'art. 1 comma 2 lettera f) del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

B. Per i dirigenti:

- art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

AFM Follonica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza delle situazioni di inconferibilità mediante la richiesta di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR appena citata.

Se la situazione di inconferibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico AFM Follonica si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Se la situazione di inconferibilità emerge successivamente, l'incarico è nullo, si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto ed AFM Follonica adotta tutte le decisioni conseguenti.

AFM Follonica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di inconferibilità, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il CDA, il Presidente del CDA, i Direttori di Farmacia, il collegio dei revisori, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Il controllo deve essere fatto su tutte le dichiarazioni, nessuna esclusa, e non è ammesso il controllo a campione.

**

10. INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

In merito alle cause di incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, si rinvia al D.Lgs. 39/2013 il quale sinteticamente prevede le seguenti situazioni di incompatibilità:

- A. Per gli amministratori, come definiti dall'art. 1 comma 2 lettera f) del D.Lgs. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
 - art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
 - art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
 - art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario
- B. Per gli incarichi dirigenziali:
 - art. 12 relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

AFM Follonica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza delle situazioni di incompatibilità mediante la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; necessariamente annualmente su richiesta del RPC; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR appena citata.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

AFM Follonica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di incompatibilità, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il CDA, il Presidente del CDA, i Direttori di Farmacia, il collegio dei revisori, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Il controllo deve essere fatto su tutte le dichiarazioni, nessuna esclusa, e non è ammesso il controllo a campione.

**

11. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO.

La legge 190/2012 ha modificato l'art 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *“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”*.

Il PNA al paragrafo 3.1.9. (paragrafo questo che non risulta espressamente sostituito dalle linee guida) precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Le nuove linee guida, specificano invece che *“Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.”*

Come si può notare, le linee guida affrontano la questione del *pantouflage* solo dal punto di vista del personale e non dei contratti conclusi, circostanza questa che sembra confermata anche dalla relazione AIR nella parte in cui (pg. 8) viene osservato che *“In merito alle attività successive alla cessazione del rapporto è stato chiesto di confermare che nei confronti delle società pubbliche, posto che come Società non hanno dipendenti pubblici, sia applicabile soltanto il c.d. pantouflage attivo e che l’accertamento della presenza delle succitate situazioni è assolto mediante le dichiarazioni rese dai neoassunti (osservazione da parte di un soggetto che ha richiesto l’anonimato). La prima parte del rilievo è stata recepita chiarendo che le società controllate adottano le misure necessarie ad evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti delle società stesse.”*

Per tale motivo AFM Follonica, per il tramite del RPC, verifica la sussistenza della condizione ostativa sopra menzionata mediante la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall’interessato: prima dell’assunzione dell’incarico e comunque all’atto del conferimento dell’incarico; in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Si ricorda che gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena previsto sono nulli ed AFM Follonica adotta quindi tutte le decisioni conseguenti.

AFM Follonica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interPELLI e comunque nella varie forme di selezione del personale sia espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il CDA, il Presidente del CDA,, i Direttori di Farmacia, il collegio dei revisori, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Il controllo deve essere fatto su tutte le dichiarazioni, nessuna esclusa, e non è ammesso il controllo a campione.

**

12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

L'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs, 165/2001, l'art. 54 bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cd. Whistleblower, prevedendo tutta una serie di misure a favore del dipendente che segnala le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le linee guida evidenziano che spetta alle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società (*rectius*:enti pubblici economici) di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti.

AFM Follonica comunque garantisce il dipendente che segnala gli illeciti nei seguenti termini:

- L'illecito può essere segnalato in maniera anonima in forma cartacea oppure all'indirizzo mail afmfollonica@gmail.com. Può essere segnalato direttamente al Direttore di Azienda o al Presidente del CdA o al CdA. In ogni caso deve essere trasmesso al RPC che lo conserva in apposito fascicolo cartaceo o informatico.
- L'identità del segnalante deve essere protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge

speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi: di consenso del segnalante; se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

- 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 dipendente che segnala a 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. Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Direttore di Azienda il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza; può darne notizia all'ANAC: può darne notizia all'autorità giudiziaria

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

**

13. MONITORAGGIO.

13.1. Controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al

fine di proporre al CDA le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso.

L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte dei suoi destinatari e più precisamente nell'accertamento:

- del rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- della concreta esecuzione delle misure correttive del rischio;
- dell'adeguatezza del PTPC

A tal fine il R.P.C. effettua controlli, anche a campione, per monitorare le aree maggiormente critiche anche ai fini della relazione che deve pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web recante appunto i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema definito da ANAC.

I controlli devono interessare nell'arco del triennio tutte le aree a rischio corruzione e l'esito degli stessi deve essere conservato in apposito fascicolo cartaceo o informatico, dal quale si possa evincere, la data del controllo, le aree interessate e le modalità con le quali è stato effettuato.

Nell'espletamento dei propri compiti il R.P.C. potrà avvalersi del supporto di tutti i dipendenti di AFM Follonica, del CDA, del Presidente del CDA, del collegio dei revisori e di esperti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate da AFM Follonica

14. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI.

Il PNA, al paragrafo 3.1.10 (non espressamente sostituito dalle linee guida), prevede che le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare, ai sensi dell'art 35 bis D.Lgs 165/2001 e dell'art 3 del D.Lgs. 39/2013 la sussistenza di eventuali precedenti penali (di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001
- all'atto dell'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Pertanto, in applicazione di tale misura, si precisa che ai dipendenti di AFM Follonica che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere conferiti gli incarichi di capo degli uffici e dei servizi di AFM Follonica ed in particolare:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di AFM Follonica preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'organo competente al conferimento dell'incarico provvede ad inserire negli interPELLI le condizioni ostantive al conferimento dell'incarico.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione, da parte dell'organo competente al conferimento dell'incarico, d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali del genere già specificato, AFM Follonica:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'organo competente al conferimento dell'incarico, prima di conferire l'incarico provvede a comunicare al RPC la intenzione di conferire quel determinato incarico, al fine di consentire di verificare se negli interpelli sono state inserite le condizioni ostative e se è stato effettuato l'accertamento sui precedenti penali.

**

15. PREDISPOSIZIONI DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI.

L'art. 1 comma 17 L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il PNA al paragrafo 3.1.13. specifica che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La misura è quindi applicabile ad AFM Follonica, quando assume la veste di stazione appaltante, e si concretizza in uno strumento pattizio per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

Il paragrafo B.14 dell'allegato 1 al PNA puntualizza che i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante

richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In fase di prima applicazione del PTPC, AFM Follonica si pone come obiettivo per il 2017 quello di valutare la sottoscrizione del/dei patto/patti di integrità con la competente Autorità e di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

**

16. CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE.

Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La norma persegue la finalità di prevenzione mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici di atti endoprocedimentali hanno un obbligo di segnalazione nel caso di conflitto anche solo potenziale. La previsione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse riguarda tutti i dipendenti e deve leggersi in maniera coordinata con le disposizioni del Codice di comportamento, al quale espressamente si rinvia, e nel quale è affrontata la questione del conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione.

**

17. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL R.P.C.

In un'ottica di collaborazione, tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPC, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pertanto, coloro che adottano un atto e/o provvedimento nell'ambito delle aree a rischio corruzione devono darne informazione direttamente al RPC.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di verificare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano.

**

18. SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.

La violazione delle misure di prevenzione di corruzione previste nel presente Piano comporta illecito disciplinare da sanzionare secondo i termini e le modalità indicate nel Codice di Comportamento.

**

19. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi di AFM Follonica e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza.

*

20. PUBBLICITÀ DEL PIANO

Il presente piano, con l'approvazione da parte dell'Organo amministrativo, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito di AFM Follonica. Il piano è trasmesso al Comune di Follonica.

SEZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DI TRASPARENZA

1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure di trasparenza

Le misure organizzative di trasparenza, inserite in una apposita sezione del PTPC, come prescritto dal novellato art. 10 D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, sono state adottate ed elaborate secondo lo schema utilizzato per l'adozione ed approvazione del previgente PTIT 2016-2018.

Il responsabile della trasparenza, individuato con delibera del n. 01 del 29.01.2015 nella figura del Direttore di Azienda, Dr.ssa Paola Fedeli, coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La figura del Responsabile, è stata ricercata secondo i criteri di cui alle Circolari n. 1 e 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e n.

1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e della determinazione ANAC 8/2015 e comunque compatibilmente con struttura organizzativa dell'Azienda.

Si conferma, rispetto al previgente PTIT 2016-2018:

- la volontà di semplificare, per quanto possibile, le modalità di adempimento degli obblighi di trasparenza, in ragione delle veramente ridotte dimensioni societarie;
- la predisposizione di una tabella allegata al presente documento, denominata "obblighi di pubblicazione", che ne costituisce parte integrante e sostanziale, ove sono indicati in maniera chiara le informazioni e dati da pubblicare ai sensi del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il contenuto di tali dati ed informazioni, le tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento ed i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e pubblicare.

2. Obiettivi 2017.

Si prende atto del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTIT 2016-2018 (tranne quello relativo alla implementazione della sezione archivio essendo venuta meno a seguito del FOIA) e si conferma come obiettivo strategico del 2019 quello di implementare e migliorare la sezione "amministrazione trasparente" sia in termini di quantità di dati da pubblicare che in termini di qualità".

3. Processo di attuazione delle misure organizzative di trasparenza.

In ragione della ridotta dimensione organizzativa di AFM., tutti i dipendenti, sono tenuti a garantire la corretta attuazione delle misure di trasparenza, anche in termini di pubblicazione e dei dati e delle informazioni previste dalla legge. Si precisa che:

- ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, mentre I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e/o pubblicare, in quanto in possesso di tali dati e informazioni sono i primi a dover garantire la loro regolare, tempestiva e completa pubblicazione. Ciò non significa che questi soggetti siano gli unici tenuti ad elaborare e

pubblicare i dati, sia perché nella realtà organizzativa di AFM esiste un solo soggetto in possesso dei suddetti dati, l'Ufficio Amministrativo, che, laddove dovesse provvedere da solo agli adempimenti prescritti dalla legge e dalle presenti misure rischierebbe seriamente di sacrificare gli altri adempimenti e compiti scaturenti dal proprio contratto di lavoro, con grave pregiudizio per l'Azienda, sia perché, gli adempimenti in materia di trasparenza devono coinvolgere tutti i dipendenti di AFM., ragione per cui il RT, può delegare la elaborazione e pubblicazione di determinati dati ed informazioni ad altri soggetti (da intendersi come uffici e/o persone fisiche) dipendenti di AFM., diversi da quelli in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare;

- tutti i dipendenti di AFM sono pertanto tenuti a prestare la massima collaborazione ai fini della corretta attuazione delle misure di trasparenza, anche in termini di elaborazione e materiale inserimento dei dati e delle informazioni sul sito internet. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità indicati nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

4. L'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V..

AFM Follonica ha individuato nella figura dell'Avv. Gabriele Martelli, l'organismo con funzioni analoghe. A tale organismo è stato conferito anche il compito di supportare il RPCT.

5. Controlli e monitoraggio

Ad oggi non è stato possibile ancora attuare il processo di informatizzazione ipotizzato nel precedente PTIT. Rimane comunque un obiettivo della Società, a medio/lungo termine.

Il RT effettua il monitoraggio ed i controlli, secondo le seguenti modalità:

- verifica, con la collaborazione di tutti i dipendenti di AFM, nessuno escluso, ed eventualmente anche con la collaborazione dell'organismo con funzioni analoghe all'OIV, se i dati e le informazioni sono pubblicati secondo i termini, i tempi, i contenuti e le modalità prescritti dalla legge ed in particolare dalla tabella allegata;

- relaziona, anche in forma di scheda sintetica, sull'esito dell'attività di controllo e monitoraggio, e presenta la relazione al CDA, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, entro e non oltre 30 giorni dalla conclusione dell'attività di monitoraggio e controllo. La relazione deve evidenziare: se i dati e le informazioni sono stati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nella tabella allegata, con specifico riferimento a contenuti e tempistica; le eventuali criticità riscontrate; lo stato di avanzamento

degli obiettivi di cui è coinvolto; una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del Programma.

Si precisa che tutti i dipendenti di AFM sono tenuti, anche in fase di monitoraggio e controllo, al pari di quanto previsto nella fase di attuazione, a prestare la massima collaborazione al fine di consentire una efficace ed efficiente attività di controllo e monitoraggio. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità individuate nel Codice di Comportamento.

Il Responsabile può effettuare, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare: la regolarità della pubblicazione e dell'aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente; il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento.

Infine, il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al CDA, all'ANAC, all'Organismo con funzioni analoghe all'OIV, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.

6. Accesso Civico

In merito all'accesso civico, in attesa dell'adeguamento alle linee guida FOIA recentemente pubblicate dall'ANAC (che prevedono l'adozione di un apposito regolamento) restano ferme le misure già adottate nel PTIT 2016-2018.