

Capitolo I

ASPETTI INTRODUTTIVI

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda è il Direttore d'Azienda Dott.ssa Giuliana Motta, nominato con delibera di CDA del 30 dicembre 2015.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assolve alle seguenti funzioni:

- predispone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento annuale del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnala al Consiglio di Amministrazione casi che potrebbero anche eventualmente integrare fenomeni di corruzione intesi in senso lato;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- controlla e assicura che siano preso in carico le segnalazione di condotte illecite “whistleblower” e fa in modo che ne sia data immediata comunicazione al CDA;
- redige ogni anno (nel rispetto dei termini comunicati dall’A.N.A.C.) la relazione sull’attività svolta nell’anno precedente;
- aggiorna il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Occorre inoltre tener presente quanto segue:

1. il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; pertanto, le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del Responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull'applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);
2. secondo quanto previsto dall'art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, *"Il Responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione"*;

3. i compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo;

4. la revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.A.C., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali (ex art. 16, comma 1, lett. l quater d.lgs. n. 165 del 2001).

2. Quadro normativo di riferimento

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n.4 macro aree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione.

Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management.

Inoltre al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo D.lgs. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto Foia), l'ANAC, con propria determinazione n.831 del 2016, in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il nuovo PNA 2016.

Il PNA 2016, approvato con determinazione ANAC n.833 del 03.08.2016, in continuità con la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 assume la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali.

Nel nuovo PNA vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo, che, da un lato, prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Risulta inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. A tale riguardo, il PNA ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile, un forte coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa dell'Azienda in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Occorre da ultimo considerare quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Alla delibera in parola è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Per tutti gli adempimenti indicati il termine viene fissato al 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC). A decorrere dalla stessa data, l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza sul rispetto degli obblighi, così come definiti dalle Linee guida.

3 Oggetto e finalità

Il PTPC è elemento centrale della strategia dell'Azienda, essendo uno strumento organizzativo che si riflette sui processi decisionali. Pertanto, esso si basa sulla mappatura dei processi decisionali e sulla analisi/gestione delle aree di rischio, al fine di precedere l'adozione di misure preventive che siano: concrete, efficaci, sostenibili e verificabili.

Affinché le misure organizzative per la prevenzione della corruzione siano predisposte in modo adeguato, bisogna considerare la nozione di corruzione in senso ampio, alla luce delle indicazioni contemplate nelle sopra richiamate fonti, in modo tale da comprendere non solo tutte le condotte riconducibili allo specifico reato di corruzione o alla categoria dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le fattispecie di cattiva amministrazione.

Sotto questo profilo, prevenire la corruzione significa evitare la assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tanto premesso AS Farmacie Comunali Vimercatesi adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione della propria attività al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

- Relazione del RPC al CDA sull'andamento del precedente PTPC 2017-2019;
- Aggiornamento condiviso con il CDA dei processi a rischio e delle specifiche misure in materia di anticorruzione;
- Approvazione del PTPC da parte del CDA dell'Azienda.

4. Forma, Pubblicità, Tempistiche

Il PTPC ha durata triennale (2018-2020), nel senso che deve contenere una programmazione delle misure preventive della corruzione da applicarsi nel triennio

Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della Azienda Speciale, con modalità che devono comprendere anche corsi di formazione rivolti agli organi amministrativi e ai dipendenti, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito comunale dedicato all'azienda.

Le misure devono essere costantemente monitorate dal RPC e dal CDA al fine di valutare, almeno una volta all'anno, la necessità o meno di un loro aggiornamento.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPC deve relazionare al CDA sull'andamento del PTPC: tale relazione deve essere pubblicata sul sito aziendale/istituzionale.

Il PTPC va aggiornato ogni anno con riferimento al triennio successivo entro il termine del 31 gennaio.

Capitolo II

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico lavoro interno che esso comporta. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente, utilizzando, anche i dati a disposizione del Comune di Agrate Brianza.

2. Analisi del contesto esterno

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi ha sede a Vimercate.

Sul territorio, con particolare riguardo al tipo di attività svolta dall'Azienda (gestione delle due farmacie comunali di Vimercate), non si riscontrano, per quanto è dato sapere, fenomeni di criminalità.

3 Analisi del contesto interno

La presente analisi vuole evidenziare gli aspetti fondamentali, relativi alla natura giuridica, alla struttura organizzativa e alle attività di servizio svolte da Azienda Speciale Farmacie Comunali

Vimercatesi; aspetti che siano altresì rilevanti e significativi per la analisi dei rischi e per la previsione delle misure preventive finalizzate a garantire una buona ed imparziale amministrazione. Per i contenuti di dettaglio si rimanda alle previsioni dello Statuto Aziendale, del regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, pubblicate sul sito del Comune di Vimercate.

4 Natura giuridica ed attività dell'Ente

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi rientra, anche ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nella categoria degli Enti Pubblici Economici.

Come tale opera sotto il controllo del Comune di Vimercate che, mediante delibera del Sindaco, ne nomina il Consiglio di Amministrazione (composto da tre membri, compreso il Presidente) ed il Revisore unico.

La attività principale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi consiste nella gestione delle due farmacie comunali di Vimercate.

5 Struttura organizzativa: funzioni, ruoli, poteri, rappresentanza legale dell'Ente, quantità e qualità del personale

La rappresentanza legale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente è la figura apicale chiamata anche a garantire i rapporti istituzionali tra l'Azienda Speciale e il Comune di Vimercate, negli organi del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Presidente garantisce altresì la corretta informazione ai cittadini e agli utenti in ordine alle attività e ai servizi gestiti dall'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.

Il Presidente sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Firma la corrispondenza proveniente dal Consiglio di Amministrazione.

Firma unitamente al Direttore Generale gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Può adottare d'urgenza salvo ratifica i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Può delegare per iscritto, previa informazione al Comune di Vimercate, nella persona del Sindaco, proprie specifiche competenze a singoli Consiglieri; tali deleghe sono sempre revocabili.

Le funzioni gestionali spettano al Consiglio di Amministrazione, che attua altresì gli indirizzi e le direttive del Consiglio comunale di Vimercate.

Le funzioni gestionali sono svolte altresì dal Direttore d'Azienda, nominato dal Consiglio d'Amministrazione, che è titolare dell'attività tecnica, economica ed amministrativa dell'Azienda.

In particolare il Direttore d'Azienda svolge un ruolo propulsivo, consultivo ed attuativo del Consiglio di Amministrazione, dovendo perseguire gli obiettivi posti dall'organo amministrativo.

In particolare al Direttore d'Azienda competono le seguenti funzioni:

- dirige il personale, per quanto concerne le modalità organizzative dell'Azienda, la cura delle relazioni sindacali, l'attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi aziendali, l'adozione di misure disciplinari, salve le eventuali sanzioni di sospensione o di licenziamento che competono al Consiglio d'Amministrazione;

- provvede, nei limiti previsti dal regolamento in materia adottato dal Consiglio comunale di Vimercate, agli appalti e alle forniture di cui necessita l'Azienda per la sua attività ordinaria;

- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di stretta competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- è responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e dell'igiene dei prodotti alimentari;

- è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Le funzioni di controllo giuridico e contabile spettano al Revisore Unico, che svolge altresì una funzione di consulenza per gli aspetti economici e finanziari dell'Azienda.

L'Azienda ha n. 8 dipendenti

n.6 farmacisti: 1 Direttore d'Azienda e Direttore di farmacia, 1 Direttore di Farmacia e 4 collaboratori.

n. 1 magazzinieri.

n. 1 amministrativi

Ai dipendenti dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi si applica il CCNL di Assofarm.

Per lo svolgimento dei servizi non inerenti la gestione delle farmacie come il servizio infermieristico svolto presso Corte Crivelli e il Centro San Gerolamo, l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi si vale di collaboratori professionisti, come da convenzione con il Comune di Vimercate pubblicata sul sito del Comune alla pagina "Amministrazione trasparente".

Capitolo III

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

1. Considerazioni preliminari.

Attraverso il sistema di “gestione del rischio” di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’operato dell’ente e ridurre la probabilità che l’evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l’ANAC, nei diversi PNA ad oggi adottati, ribadisce che le misure di prevenzione della corruzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili, che siano inoltre individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

Anche AS Farmacie Comunali Vimercatesi ha improntato il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il loro raggiungimento.

2.Aree di rischio

Attraverso l’individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell’ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l’implementazione di misure di prevenzione.

L’individuazione delle aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell’impatto dell’eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni.

Successivamente con la Determinazione ANAC 12/2015 le aree di rischio “*obbligatorie*” sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio.

Rispetto alle tipologie individuate in astratto dalle delibere ANAC, si veda in particolare la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il presente Piano individua come aree di rischio proprie dell’attività di AS Farmacie Comunali Vimercatesi le categorie indicate nei prossimi sottocapitoli, per le quali si procederà ad una ponderazione del rischio alla luce delle misure preventive già in essere, salvo valutare l’opportunità e/o necessità di adottare ulteriori misure ad oggi mancanti, con eventuale indicazione anche della tempistica di adozione.

3. Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L’aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l’ente provveda ad un’autoanalisi organizzativa che consenta all’amministrazione di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L’utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione.

La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull’attività dell’ente.

Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

4. La mappatura delle aree di rischio

All’interno delle Aree di rischio individuate, previa descrizione del contesto normativo di riferimento (legislativo, statutario, regolamento aziendale interno) sono stati mappati i processi e procedimenti che l’ente pone in essere e, per ognuno di questi, sono stati ipotizzati i possibili eventi di corruzione.

L’identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi aziendali.

L’evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all’Azienda;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti dell’Azienda;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è un valore numerico che “misura” gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'azienda, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascun fattore, di probabilità e di impatto, è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

5. Misure specifiche per il trattamento del rischio di corruzione

Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di programmazione
- misure di regolamentazione
- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento
- misure di rotazione

Qualora la pesatura del rischio di corruzione dà un valore numerico corrispondente alle categorie “trascurabile” o “medio – basso”, non si ritiene necessario prevedere la corrispondente misura di prevenzione del rischio.

Tuttavia, qualora alcuni processi , se pure con un peso di rischio inferiore alla soglia della rilevanza, siano ritenuti per l’ente significativi, al fine del contesto specifico in cui sono attuati, vengono in ogni caso previsti , insieme al corrispondente possibile evento corruttivo, anche le misure di prevenzione del rischio , la loro tipologia ed il soggetto responsabile al trattamento, in modo da essere equiparati ai processi a rischio di corruzione con un peso pari alla categoria “rilevante”

CAPITOLO IV

ANALISI DI AREE SPECIFICHE DI RISCHIO

1. Considerazioni preliminari.

Rispetto alle tipologie individuate in astratto dalle delibere ANAC, si veda in particolare la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il presente Piano individua, come aree di rischio proprie dell’attività dell’Azienda, le categorie indicate nei prossimi sottocapitoli, per le quali si procederà ad una ponderazione del rischio alla luce delle misure preventive già in essere, salvo valutare l’opportunità e/o necessità di adottare ulteriori misure ad oggi mancanti, con eventuale indicazione anche della tempistica di adozione.

Rispetto alle aree generali di rischio adottate dall’ANAC non si individuano, in relazione all’attività aziendale, ulteriori *aree specifiche di rischio*.

A tale riguardo si precisa fin d’ora che le aree di rischio generali individuate da ANAC nella tipologia “*autorizzazioni e concessioni*” “*provvedimenti amministrativi*” “*sovvenzioni e finanziamenti*”, non richiedono particolari analisi perché trattasi di categorie che non riguardano la specifica attività dell’Azienda.

Altre aree di rischio generale quali *“area delle relazioni esterne”* *“aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati”* non hanno richiesto l’analisi in appositi capitoli perché il livello del rischio è estremamente basso (tale da non richiedere ulteriori misure), in relazione alle previsioni del Codice di comportamento aziendale, di cui all’apposito capitolo 4 del presente Piano.

A beneficio di una maggiore chiarezza espositiva ed onde evitare ripetizioni ridondanti che non giovano alla sintesi, si precisa fin d’ora che le prassi, le procedure già in essere quali misure preventive della corruzione o della cattiva amministrazione verranno segnalate mediante meri richiami alle fonti che le prevedono (in particolare Statuto aziendale e regolamenti interni adottati dal CDA aziendale), che sono comunque pubblicate, ai fini anche degli adempimenti sulla trasparenza, sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente.

Inoltre la redazione di un Codice di comportamento ad hoc, quale parte integrante dei precedenti PTPC, è stata concepita in modo tale da integrare le misure statutarie e regolamentari aziendali già in essere, al fine di rafforzarne la efficacia preventiva.

3 Appalti e contratti

L’Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi è tenuta ad applicare il Codice dei contratti pubblici.

Ai fini della redazione del presente piano, occorre sottolineare che l’attività più significativa per l’Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, ed in genere per tutte le Aziende Speciali che gestiscono farmacie comunali è la gara ad evidenza pubblica per la selezione dei distributori intermedi di farmaci e parafarmaci, che si svolge con cadenza biennale, al termine della scadenza dei contratti stipulati con i fornitori selezionati.

Date le proprie piccole dimensioni, l’Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, al pari di altre Aziende speciali della Lombardia, anche nell’ottica di fare sistema, delega le funzioni organizzative della gara aperta a rilevanza europea, per la selezione dei distributori intermedi, a Confservizi Cispel Lombardia, federazione cui è iscritta a livello regionale, salvo riservarsi, quale stazione appaltante, ogni decisione in merito all’assegnazione definitiva dell’appalto di fornitura di beni.

Onde mantenere basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione, la prassi seguita dall’Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi è quella di non concentrare tutti i poteri relativi alla suddetta selezione in capo ad una sola figura.

La parte organizzativa della gara in parola spetta alla Federazione regionale Confservizi Cispel, la parte decisionale (assegnazione definitiva della fornitura sulla base dell’esito della gara) spetta al

CDA dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, che si avvale della consulenza tecnica del Direttore d'Azienda.

La mancanza di precedenti giudiziari, il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica dettate dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché dalle procedure interne aziendali, il supporto organizzativo fornito dalla federazione regionale (Confservixi/Cispel Lombardia), in cui sono riunite le aziende e le società che gestiscono farmacie comunali, la distinzione della funzione di indirizzo del CDA e della funzione tecnica del Direttore generale, sono tutti elementi che concorrono a far ritenere ad oggi basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione nella scelta del distributore intermedio, ragione per la quale non si suggeriscono in questo caso ulteriori misure preventive da adottare, se non quelle testé illustrate già consolidate nella prassi aziendale e che vanno perciò mantenute.

Per quanto concerne l'altro grande settore degli acquisti in campo farmaceutico, ossia quelli effettuati direttamente nei confronti dei produttori di farmaci e parafarmaci (cosiddetta privata industriale), per i quali non è prevista dalla normativa alcuna procedura di selezione ad evidenza pubblica si segnala che attualmente tale attività di acquisto viene svolta dal Direttore d'Azienda sotto la vigilanza del C.d.A.

Il rischio ponderato è basso, anche in considerazione dei buoni risultati economici correlati a siffatti acquisti, finora verificati, sintomatici di una buona amministrazione.

In definitiva le già descritte misure preventive in essere, descritte nel presente capitolo, sotto il profilo delle procedure aziendali seguite, non richiedono al momento l'adozione di ulteriori misure preventive

4 Selezione e gestione del personale

Al fine della ponderazione del rischio in tale area, si segnalano le misure preventive già in essere, adottate dall'Azienda, in termini di prassi e procedure previste da norme statutarie e regolamentari interne, che rendono basso il livello del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione.

Per la selezione del personale, lo Statuto prevede concorsi pubblici per l'assunzioni di farmacisti, per le altre figure viene eseguita una selezione di curriculum ricevuti a seguito di avviso di selezione di personale al quale si è data ampia pubblicità, che si ispira ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Come abbiamo visto lo Statuto affida la direzione del personale al Direttore Generale, ma evita anche in questo caso un eccessivo accentramento di potere, stabilendo in materia di sanzioni disciplinari, che i provvedimenti più gravosi per il lavoratore (sospensione e licenziamento) siano adottati dal CDA su proposta del Direttore Generale.

La contrattazione collettiva di riferimento è il CCLN Assofarm, federazione nazionale degli enti gestori di farmacie comunali, cui è iscritta l'Azienda.

Eventuali premi incentivanti sono concordati con le associazioni sindacali nelle trattative di secondo livello e sono comunque sottoposti all'approvazione del CDA.

Al fine di garantire imparzialità anche nella scelta di consulenti, collaboratori esterni, liberi professionisti, l'Azienda adotta una procedura di comparazione tra 3/5 preventivi effettuata dalla componente tecnica dell'Azienda (Direttore e Area amministrativa) poi approvata dal C.d.A., salvo la possibilità di affidamento direttamente per urgenza o per competenza e fiducia.

5. Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio

A presidio di eventuali rischi corruttivi o di cattiva amministrazione vi sono le regole statutarie, che, come abbiamo visto, richiedono la firma congiunta di Presidente e Direttore Generale per gli ordinativi di spesa, la cui attività ricade comunque in generale sotto il controllo non solo degli organismi aziendali interni (CDA e Revisore Unico), ma anche dell'Ente controllante, ossia il Comune di Vimercate, nella persona del Sindaco e del Consiglio comunale.

6 Incarichi e nomine

E' un'attività che ricade principalmente sotto la responsabilità dell'Ente controllante, Comune di Vimercate, nella persona del Sindaco, che, secondo lo statuto aziendale nomina i membri del CDA (3), compreso il Presidente, nonché il revisore unico.

Per quanto concerne l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi l'area in questione può tutt'al più riguardare gli incarichi e le nomine dei consulenti esterni, a garanzia delle quali, sotto il profilo della prevenzione del rischio corruttivo o di cattiva amministrazione, si ritiene possano essere sufficienti le norme e le prassi previste dall'Azienda come già riportato nel punto 4.

7 Affari legali e contenzioso

La procedura adottata per la scelta di consulenti e collaboratori esterni vedi punto 4. vale anche nella scelta di consulenti legali o di avvocati incaricati di svolgere attività giudiziale o stragiudiziale in nome e per conto dell'Azienda.

8. Area economico finanziaria

Valgono le medesime considerazioni fatte nel capitolo dedicato alla gestione delle entrate e del patrimonio e delle spese. Si sottolinea inoltre ai fini preventivi il ruolo di controllo svolto dal

Revisore Unico. Pertanto in tale area non si rilevano rischi significativi da sottoporre ad apposite ulteriori misure preventive da adottare nel prossimo triennio.

Capitolo IV

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Codici di comportamento

Il Codice di Comportamento approvato nell'ambito del PTPC 2016-2018, , pubblicato sul sito web aziendale sotto la voce Amministrazione Trasparente, definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'Azienda, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Il Codice definisce anche le sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Vengono disciplinati in particolare i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che come noto la legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati

Da quando è stato approvato ad oggi, non sono state riscontrate violazioni.

2. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (Whistleblower)

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 e della Determinazione ANAC n. 6 /2015 riconducono espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge

Nello specifico, il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis, così come modificato e novellato dalla recente L.179 del 30.11.2017, si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.” (comma 1 art 54bis così come novellato)

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione, deve garantire la segretezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente tale garanzia presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «*dipendente pubblico che segnala illeciti*», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Tuttavia “... *l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

La segnalazione è' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive" (commi 3 e 4 dell'art 54 bis così come novellato)

Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo

- ❖ l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- ❖ ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA, volto a ricomprendere le 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 condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Per contro ai sensi della più stringente disciplina dell'art 3 della L.179/ 2017, qualora il fatto sia circostanziato, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

Il Ruolo del RPTC

La nuova legge 179/2017 espressamente cita all'art 1 comma 1, che *“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

La norma esplicitamente indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., *«riferisca al proprio responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza»*

Il RPC è, dunque, da considerare uno dei soggetti funzionalmente competenti a conoscere di eventuali fatti illeciti segnalati.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Procedure

Al fine di predisporre adeguate tutele anche nei confronti dei dipendenti che dovessero segnalare al RPC condotte o prassi non idonee a garantire l'Azienda dal rischio corruttivo o di attività di cattiva amministrazione, si prevede la seguente procedura di segnalazione, che vale quale ulteriore misura preventiva, che entrerà in funzione con l'approvazione del presente Piano.

Il segnalante invia al RPC una segnalazione relativa a fatti di cattiva amministrazione, compilando un modulo reso disponibile da AS Farmacie comunali vimercalesi sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti" "Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPC.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Il RPC prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il RPC, sulla base di una istruttoria relativa alla verifica dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, il RPC valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: CDA, per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto, ove la condotta censurabile riguardi un dipendente, salvo avviare egli stesso, quale Direttore generale, quei procedimenti disciplinari che ricadono sotto la sua diretta competenza (sanzioni ex CCNL inferiori alla sospensione e al licenziamento); Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC.

La valutazione del RPC dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il RPC rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il RPC invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Si ribadisce in ogni caso la rigorosa applicazione del diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni, anche in riferimento a quanto stabilito dall'art. 54 bis del D.lgs.165/2001.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Anche in seguito alla chiusura dell'istruttoria, i processi svolti ed i dati rilevati, attraverso le segnalazioni e le documentazioni raccolte, potranno comunque fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni saranno quindi utilizzate, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

Ad oggi non si sono verificate segnalazioni.

3 Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle Aziende Speciali, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In considerazione delle piccole dimensioni di AS Farmacie comunali vimercalesi, non è possibile adottare la misura della rotazione, ma quella alternativa alla rotazione, 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.

A tale riguardo si ritiene che le norme statutarie e regolamentari aziendali in essere prevedano già una sufficiente e congrua suddivisione di ruoli e competenze, tale da non richiedere al momento l'adozione o la previsione di ulteriori misure preventive

Capitolo V

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;

- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- d) Oltre alla dichiarazione occorre presentare apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect

A tali fini, l'Azienda, nella persona del RPC, e con la collaborazione del CDA; adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Capitolo VI

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, AS Farmacie comunali vimercalesi, adotta 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.

Pertanto il RPC assume 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.

Capitolo VII

FORMAZIONE

Entro il triennio 2018-2020, l'Azienda valuta la possibilità di organizzare uno o più corsi di formazione, oltre a quello già svolto, per i propri dipendenti ed organi amministrativi, dedicato alla conoscenza, all'approfondimento e alla divulgazione dei contenuti del presente PTPC

Capitolo VIII

MONITORAGGIO DEL PTPC

Il RPC, anche al fine di un costante monitoraggio del presente PTPC svolgere i seguenti compiti:

- a) redigere/elaborare i relativi aggiornamenti di tale Piano, da sottoporre annualmente entro la medesima data all'approvazione del CDA;
- b) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proporre al CDA modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- c) redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, o la diversa data eventualmente stabilita dalle disposizioni ANAC, sul sito web aziendale o comunale, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- d) riferire sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando il CDA lo richieda.

SEZIONE TRASPARENZA 2018-2020

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, allegato al Piano Anticorruzione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese.

Relativamente al triennio 2018/2020, l'obiettivo è portare a compimento il lavoro svolto negli anni scorsi e dare attuazione a quanto previsto, ma non realizzato in precedenza, nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2018□2020 (PTTI)

1.Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce una parte integrante del contenuto minimo del PTPC.

Il Responsabile della trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato individuato con delibera di CDA di AS Farmacie comunali vimercalesi del 30.12.2015 nella figura del Direttore d'Azienda Dott. ssa Giuliana Motta.

2. Criteri e modalità con i quali deve essere garantita la trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale comunale e mediante la trasmissione alla ANAC (ove dovuta), ai sensi dell'art.1, c.27 Legge 190 / 2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni appositamente denominate, conformemente agli allegati del Decreto legislativo 33 / 2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dalla normativa vigente.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

3. Procedimento relativo all'accesso civico (art. 5 D. Lgs 33 / 2013)

Disciplina dell'accesso civico generalizzato

Il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato costituisce una delle principali novità del decreto legislativo 97/2016, che ha introdotto modifiche al decreto legislativo 33/2013, ossia alla normativa di riferimento in materia di trasparenza.

Occorre quindi preliminarmente considerare, alla luce della suddetta novità legislativa, quale sia la natura giuridica dell'accesso civico generalizzato.

In particolare, l'art. 5 comma 2 del DLGS 33/2013 ha definito una nuova tipologia di accesso civico, che si aggiunge alla figura già prevista dell'accesso semplice. Questa nuova figura è definibile come accesso civico generalizzato, poiché, diversamente da quello semplice, è destinato a dati documenti informazioni in possesso della PA, e degli enti ad essa equiparati, non sottoposti all'obbligo di legge della loro pubblicazione, e diversamente dall'accesso documentale di cui alla legge 241/90 e s.m.i., non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

In sostanza la finalità dell'accesso civico generalizzato è quella di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art 1 comma 1 decreto trasparenza).

Nello specifico il richiamato art. 5, comma 2 prevede che "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".

L'art. 5 –bis dettaglia le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato a tutela:

- degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

- nonché a tutela di interessi privati quali:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Questa importante e significativa novità legislativa in materia di trasparenza produce ulteriori riflessi anche nella connessa materia della prevenzione della corruzione.

Peraltro, le Linee guida, definite dall'ANAC con delibera del 28 dicembre 2016, attuative della disciplina in parola, detta anche FOIA (Freedom of Information Act), hanno precisato che nell'ambito soggettivo dell'accesso civico generalizzato rientrano anche gli Enti Pubblici Economici, e dunque le Aziende Speciali.

Per tutte le sopra esposte ragioni, il CDA dell'Azienda su proposta del RPC ha deciso di adottare apposito regolamento aziendale interno, che disciplina complessivamente, con le dovute distinzioni, sia l'accesso civico semplice sia quello generalizzato, integrando quanto già previsto in materia di accesso documentale dalle norme regolamentari aziendali interne già vigenti.

Il regolamento sull'accesso civico (semplice e generalizzato), adottato con delibera del CDA n. 6 del 20 febbraio 2017, unitamente ai rispettivi moduli, è pubblicato sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione trasparente e costituisce parte integrante del presente piano, quale ulteriore misura volta a promuovere trasparenza e buona amministrazione.

Ad oggi non si sono verificati casi di richiesta di accesso civico

5.4. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (art. 29 D. Lgs 33 / 2013).

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

4. Obblighi di trasparenza cui è tenuta l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi

Per comprendere la portata degli obblighi in materia di trasparenza cui è tenuta l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi è opportuna una preventiva riflessione sulla sua natura giuridica.

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi è un'Azienda Speciale. Le Aziende Speciali sono Enti Pubblici Economici: esse, pur svolgendo attività di impresa, sono assimilate, dalle fonti richiamate all'inizio del presente PTPC (Capitolo 1, Paragrafo 1.1) per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, alle Pubbliche Amministrazioni, e perciò in definitiva al Comune controllante, nella fattispecie, si tratta dei medesimi adempimenti cui è tenuto il Comune di Vimercate.

Al fine di osservare puntualmente tali disposizioni è bene che tutti gli adempimenti in materia di trasparenza siano conformi a quanto pone in essere il Comune controllante di riferimento, con particolare riguardo alle modalità di pubblicazione e di accesso ai dati dei propri organi di indirizzo politico, dirigenziali, del bilancio, del proprio personale, dei propri collaboratori e consulenti e dei propri provvedimenti/criteri di selezione del personale (concorsi o regolamenti) e dei collaboratori/consulenti (es. confronti di preventivi), e di selezione dei propri contraenti.

Per procedere agli adempimenti richiesti dalla normativa, l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, nella persona del proprio Responsabile:

- a) pubblica i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" nel sito del Comune di Vimercate;
- b) assicura l'esercizio dell'accesso civico.

5. Obiettivi generali strategici del presente PTTI.

Obiettivi generali.

A partire dalle esperienze già condotte, sviluppare ulteriormente e diffondere la cultura della legalità ed integrità, anche del personale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.

Garantire la massima trasparenza, nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente”, dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione.

In generale, perseguire ed incrementare la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti dall'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi agli utenti ed al territorio.

Specifici obiettivi di trasparenza da conseguire

Sviluppare la sezione del sito Amministrazione Trasparente al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse per l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi ed i propri utenti e soggetti interessati, e migliorando i relativi aspetti procedurali.

Potenziare l'istituto dell'accesso civico mediante:

- a) l'adozione e pubblicazione sul sito web del Comune di Vimercate, dedicato all'Azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, di apposito regolamento aziendale che disciplini la figura dell'accesso civico generalizzato accanto alle figure dell'accesso semplice e dell'accesso documentale ex lege 241/90 e smi;
- b) pubblicare, sul sito web del Comune di Vimercate, dedicato all'Azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, i moduli dell'accesso civico semplice e generalizzato alla luce delle novità normative di cui al decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016

Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Rendicontare i risultati degli obiettivi del PTTI nell'ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTTI (e così di seguito per gli anni successivi);

Specifici obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI

A partire dall'attività programmata per il primo anno, proseguire la riflessione sulle procedure organizzative dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, in modo tale che sia garantita la produzione automatica delle informazioni necessarie al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali ed alla pubblicazione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Vimercate.

Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori (rispetto a quelli obbligatori), previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige

l'obbligo normativo di pubblicazione, con specifico riferimento alla gestione caratteristica dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.

Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, a partire dagli sviluppi già ottenuti.

Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni ed interni dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa.

6. Elaborazione / adozione/Aggiornamento dei PTTI successivi al presente

Il PTTI sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza, con approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, ogni anno entro il termine del 31 Gennaio, quale parte integrante del PTPC.

La verifica del rispetto delle prescrizioni del PTTI è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale, a tal fine, della collaborazione del personale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Vimercatesi.

7. Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle diverse aree organizzative aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web, esercitando la relativa attività di impulso;
- in particolare, si rivolge ai dipendenti che hanno la responsabilità di alimentare le procedure e fornire le informazioni, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ed al fine di attuare il PTTI, per la parte di loro competenza;
- assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- cura lo sviluppo ed il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico.

I dipendenti collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

8. Contenuti della sezione Amministrazione trasparente

Disposizioni generali;

Organizzazione;
Consulenti e collaboratori;
Personale;
Bandi di concorso;
Enti controllati;
Attività e procedimenti;
Bandi di gara e contratti;
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
Bilanci;
Beni immobili e gestione patrimonio;
Servizi erogati;
Pagamenti dell'amministrazione;
Informazioni ambientali;
Altri contenuti; Corruzione; Accesso civico.

I dati saranno prodotti sotto la cura e la responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità .

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito web del Comune di Vimercate, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

9. Funzioni specifiche del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle diverse aree organizzative aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web, esercitando la relativa attività di impulso;
- in particolare, si rivolge ai dipendenti che hanno la responsabilità di alimentare le procedure e fornire le informazioni, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ed al fine di attuare il PTTI, per la parte di loro competenza;
- assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI;

- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- cura lo sviluppo ed il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico.

I dipendenti collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica lo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel presente Piano con cadenza semestrale, e con trasmissione di specifici report al Consiglio di Amministrazione.