AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALIZZATA

CORSO LIBERTA' 72 – 13100 VERCELLI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2024/2026

Art. 1 - Premessa

La L. n. 190/2012, facendo riferimento ad un concetto ampio di corruzione, dispone che anche le società/aziende da partecipate dai Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, all'interno del quale sviluppare una apposita sezione contenente il Piano triennale per la trasparenza.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, tenuto conto che l'Azienda Speciale, in quanto ente pubblico strumentale del Comune di Vercelli, fa parte del sistema amministrativo pubblico locale, contiene in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività aziendali svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Di seguito si presenta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026. Ad ogni buon conto, si rileva che, non essendosi verificati presso l'Azienda Farmaceutica, episodi di corruzione o di *maladministration*, si ritiene opportuno confermare, nelle sue linee portanti, l'impianto dei precedenti Piano di prevenzione della corruzione, confermando, pertanto, le principali misure.

Art. 2 – Soggetti

Di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità:

a) Consiglio di Amministrazione:

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento. Si specifica che il Codice di comportamento attualmente vigente è quello approvato con delibera n. 3 del 28/01/2020.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, viene individuato nel Direttore Generale;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1, comma 14, L. n. 190 del 2012).

b)Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i Direttori delle Farmacie Comunali;

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d. Lgs. N. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di valutazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri Sull'intera organizzazione ed attività del Servizio;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

c) Responsabile per la Trasparenza viene individuato nel Direttore Generale:
- svolge i compiti indicati nel D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;
- predispone e propone al CdA il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte del CdA coordinandone l'attuazione come indicato alla Tavola I) allegata al presente Piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

d) Tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale:

Tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n. 165 /2001 e ss.mm.ii);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione sui temi della legalità ed etica.

e) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda Speciale:
- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Azienda Speciale;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

Art. 3 – Mappatura delle aree di rischio

Ai sensi della Parte II, punto 2, del PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13.11.2019 e dell'Allegato "1" si prende atto delle seguenti Aree di Rischio comuni ed obbligatorie a tutti gli enti:

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE	
A) Area: acquisizione e progressione del Personale	***Presidente*** ***Componenti CdA*** ***Direttore Generale***
1. Reclutamento	
2. Progressione di carriera	
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	***Presidente*** ***Componenti CdA*** ***Direttore Generale*** ***Direttori di Farmacia***
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3. Requisiti di qualificazione	
4. Requisiti di aggiudicazione	
5. Valutazione delle offerte	
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7. Procedura negoziata	
8. Affidamenti diretti	
9. Revoca del bando	
10. Redazione del cronoprogramma	
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	
12. Subappalto	
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

Preso atto dei predetti ambiti/servizi obbligatori, che presentano il requisito della rilevanza, si ritiene di prendere in esame, ai fini della individuazione delle criticità, tutti i servizi:

- **Servizi mediamente rilevanti ai fini del rischio:**
- *SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA, SOCIALE E PER ALTRI UTENTI NONCHE' PERLA FORNITURA DI PASTI CRUDI AGLI ASILI NIDO DEL COMUNE DI VERCELLI*
- **Servizi a più elevato rischio:**
- *SERVIZIO FARMACIA COMUNALE*

Per ciascun servizio rilevante, è stata effettuata la valutazione del rischio, in conformità ai fattori abilitanti previsti dall'Allegato "1" del P.N.A. 2019.

Art. 4

In considerazione della semplicità della struttura organizzativa dell'Azienda Speciale senza sottovalutare la sussistenza di aree a rischio corruzione, si evidenzia quanto segue:

- Fatto salve le prestazioni e le procedure di acquisto che caratterizzano la Farmacia Comunale, gli altri servizi presentano un livello medio basso di esposizione a rischio corruzione.

Art. 5

Per ciascuno dei predetti servizi rilevanti si prevedono le seguenti azioni e misure specifiche di contrasto al rischio di corruzione:

a) Controlli successivi, anche a campione, estesi alle attività/processi a maggiore rischio di corruzione:

- Al Direttore Generale sono affidati compiti di controllo sull'andamento di tutti i servizi, anche mediante verifiche successive sui singoli atti, procedimenti e comportamenti del personale dell'Azienda Speciale.

b) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti:

Individuazione di specifici sistemi, anche informatici, per misurare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e per monitorare le cause, l'entità e la frequenza del mancato rispetto dei predetti termini. Nella prima fase, in attesa di soluzioni tecnologicamente più avanzate, si utilizzeranno i seguenti fattori:

- Verifica del rispetto dei tempi attraverso lo strumento dei controlli successivi
- Report semestrali sui risultati del monitoraggio dagli stessi effettuato, richiedendosi una specifica motivazione per le situazioni più significative del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

c) Controllo inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, di direzione e di responsabilità:

Si procederà ad una verifica periodica sul rispetto delle seguenti situazioni:

- Presentazione dichiarazione da parte degli interessati dell'assenza di cause di inconferibilità di incarichi(cap. II- III e IV del D. lgs. 39/2013).
- Rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis L. 241/90 ss.mm.ii – DPR 62/2013)
- Sussistenza delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii).
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente per quanto concerne gli aspetti sopra menzionati.

d) Rotazione del personale:

Si rimanda a quanto in premessa; si prevede, inoltre, che in sede di procedura di gara, qualora il criterio utilizzato sia quello del prezzo più basso, il Direttore deve essere assistito da almeno un altro dipendente. Nelle procedure di gara, ove il Codice dei Contratti lo consenta, qualora sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene introdotto l'obbligo nell'individuazione della commissione di rispetto del principio di rotazione nella scelta dei componenti e comunque lo stesso componente non potrà far parte della commissione per più di tre volte consecutive, salvo l'assenza di ulteriori professionalità adeguate all'interno dell'ente.

e) Pubblicazioni Amministrazione Trasparente

Il decreto Madia 97/2016 ha modificato il decreto legislativo n. 33 del 2013, con l'obiettivo di razionalizzare gli oneri di pubblicazione, prevedendo modalità di concentrazione e riduzione degli oneri.

Si evidenziano quali misure di semplificazione:

- la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate mediante aggregazione di dati, al posto della pubblicazione integrale;
- l'eliminazione dell'obbligo di adottare il programma triennale. A tal fine è stato disposto l'inserimento nel PTPC dei dati relativi all'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti

e informazioni.

Per ulteriori obiettivi in materia di Trasparenza, si rinvia a quanto indicato nella successiva Sezione "Trasparenza" del presente Piano.

f) Formazione:

Si organizzerà una formazione per tutto il personale. Sul fronte della comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale con la presa visione del PTPC.

Verrà predisposto uno schema di questionario per gli stakeholder interni. Tramite il questionario si possono acquisire informazioni utili per il trattamento puntuale degli eventuali rischi e soprattutto per un aggiornamento del PTPC 2023/2025.

g) Tutela del dipendente dell'Azienda Speciale che segnala gli illeciti:

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente che con qualsiasi forma segnali illeciti punibili in forza del presente piano anti-corruzione ha diritto ad essere tutelato per quanto attiene:

-al mantenimento dell'anonimato della segnalazione;

-al divieto di ogni discriminazione nei suoi confronti;

-alla sottrazione della segnalazione al diritto di accesso, con esclusione dei casi previsti dallo stesso art. 54-bis.

La segnalazione di violazioni delle norme del presente piano può essere inoltrata o al Responsabile dell'anticorruzione (attraverso la specifica casella di posta elettronica: tuteladipendente@afmvercelli.it), il quale cura l'ulteriore seguito della procedura assicurando in ogni circostanza la massima tutela dell'anonimato. La procedura disciplinare conseguente è rimessa al Responsabile anticorruzione, ove non coinvolto nei fatti segnalati.

Nel corso dell'istruttoria della procedura i dipendenti che per ragioni di ufficio vengano a conoscenza dei fatti segnalati e della fonte delle informazioni sono tenuti alla massima riservatezza configurandosi in caso contrario una violazione dei doveri di ufficio. Eventuali discriminazioni subite dall'informatore in conseguenza della segnalazione di illecito devono essere partecipate dall'interessato al Responsabile anticorruzione il quale, effettuata l'istruttoria e verificata la fondatezza della segnalazione, dispone la cessazione della condotta discriminatoria e la rimozione degli effetti nei confronti dei soggetti competenti alla adozione delle misure necessarie.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia 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, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, l'identità viene rivelata:
tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

h) Rotazione negli affidamenti:

Nelle procedure negoziate senza bando, nei cottimi fiduciari e affidamenti diretti, nella scelta del contraente diretto o dei soggetti invitati, il gruppo operativo verificherà, anche a campione, il rispetto dei criteri di rotazione, pubblicità e trasparenza.

SEZIONE TRASPARENZA

Con la redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Azienda Speciale intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.
Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei servizi dell'Azienda Speciale.
Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

1. Le principali novità

Il presente programma adottato in base al D. Lgs. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni", nonché dalle successive deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016 e prevede una definizione puntuale:

- Delle misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza
- Dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

A)GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il rilievo che la trasparenza, quale fattore strategico e principio informatore dell'intera azione amministrativa finalizzato a garantire l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività dell'Azienda Speciale, patrimonio già acquisito dell'Azienda stessa.

L'Azienda Speciale ha un proprio sito informatico www.afmvercelli.it. Sul portale istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Azienda Speciale si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture, garantendone l'utilizzo da parte dei cittadini ed assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e all'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti, con il fine precipuo di garantire la trasparenza dei processi decisionali, rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione e promuovendo l'esercizio della cittadinanza attiva.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In attuazione delle disposizioni legislative il Programma per la trasparenza e l'integrità verrà pubblicato dall'Azienda Speciale sul proprio sito informatico.
Oltre a ciò sono previste le seguenti iniziative di comunicazione per il triennio 2024-2026:

- *Comunicazione interna*

 Incontri periodici per aggiornamento professionale e verifica della criticità;

 Direttive periodiche ai dipendenti dell'Azienda Speciale, per un'applicazione omogenea della normativa;

- *Comunicazione esterna*

 Pubblicazione del programma sul sito web dell'Azienda Speciale

4. Processo di attuazione del Programma

*A)**IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA***

Il responsabile della trasparenza per l'Azienda Speciale individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

- *Compiti del responsabile per la trasparenza*

 Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda Speciale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al CdA e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i casi più gravi e i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

 Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

*B) **INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI***

Ai sensi dell'art. 1/36 della L. n. 190/2012, le diposizioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013
che prescrivono gli obblighi di pubblicazioni sui siti istituzionali, costituiscono livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni.
Il Responsabile della Trasparenza redige un report semestrale, al 31 dicembre e al 30 giugno di ogni anno, sullo stato di avanzamento e sul grado di aggiornamento delle pubblicazioni, con specifico riferimento all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti e sul rispetto dei tempi procedimentali.

*C) **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEIFLUSSI INFORMATIVI***

L'Azienda Speciale provvede all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 secondo i seguenti principi ed indicazioni:
a) L'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuata in capo al Direttore Generale. Per quanto concerne le attività che fanno capo al Servizio Farmacia Comunale, la trasmissione dei dati rilevati è curata dal Direttore di ogni Farmacia.

5. La sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel link dell'Azienda Speciale sul proprio sito istituzionale in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Qualità delle informazioni

L'Azienda Speciale è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nell'apposita sezione del proprio sito internet nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda Speciale, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I predetti Responsabili incaricati assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Di norma tempestivamente, o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo della pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi del D. Lgs. 196/2003,senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità;
- In generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alle Linee guida dell'ANAC.

7. Modalità e tempi di attuazione del programma

- Entro il 30 giugno di ogni anno, e quindi con cadenza semestrale, verifica e aggiornamento dei dati, comprese le pubblicazioni degli affidamenti da effettuarsi in tempo utile per la pubblicazione.
- Entro il 31 dicembre di ogni anno completamento delle pubblicazioni obbligatorie secondo la tempistica indicata nel D.Lgs. 33/2013.

8. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

A) I controlli

Il Responsabile della Trasparenza, controlla l'effettiva attuazione degli obblighi previsti dalla normativa predisponendo segnalazioni in caso in cui riscontri carenze negli adempimenti.

Per ogni informazione pubblicata verranno verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplice consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di

attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

B) le sanzioni

In caso di inadempimenti sono previste sanzioni ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. n. 33/2013.